

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เรื่อง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารด้านยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุทันตกรรม”



นรารัตน์ คำหอม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
Internal Auditor, Senior Professional Level

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

S.M. M.Pol. Sc.,CGIA

081-8788557

E-mail : ponic2512@gmail.com

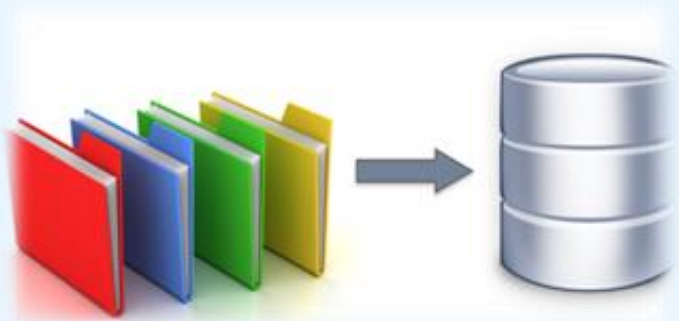
ขอบเขตการบรรยาย

หลักการ
ตามกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

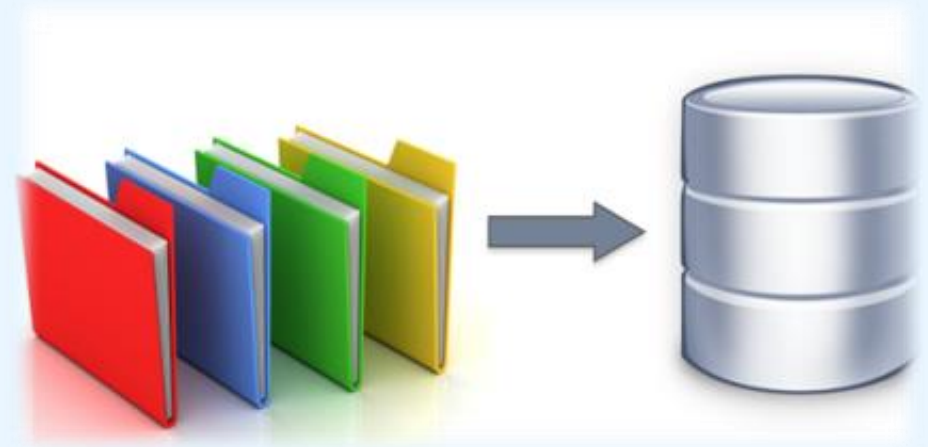
ประเด็นความเสี่ยงและ
ข้อตรวจพบด้านพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2565

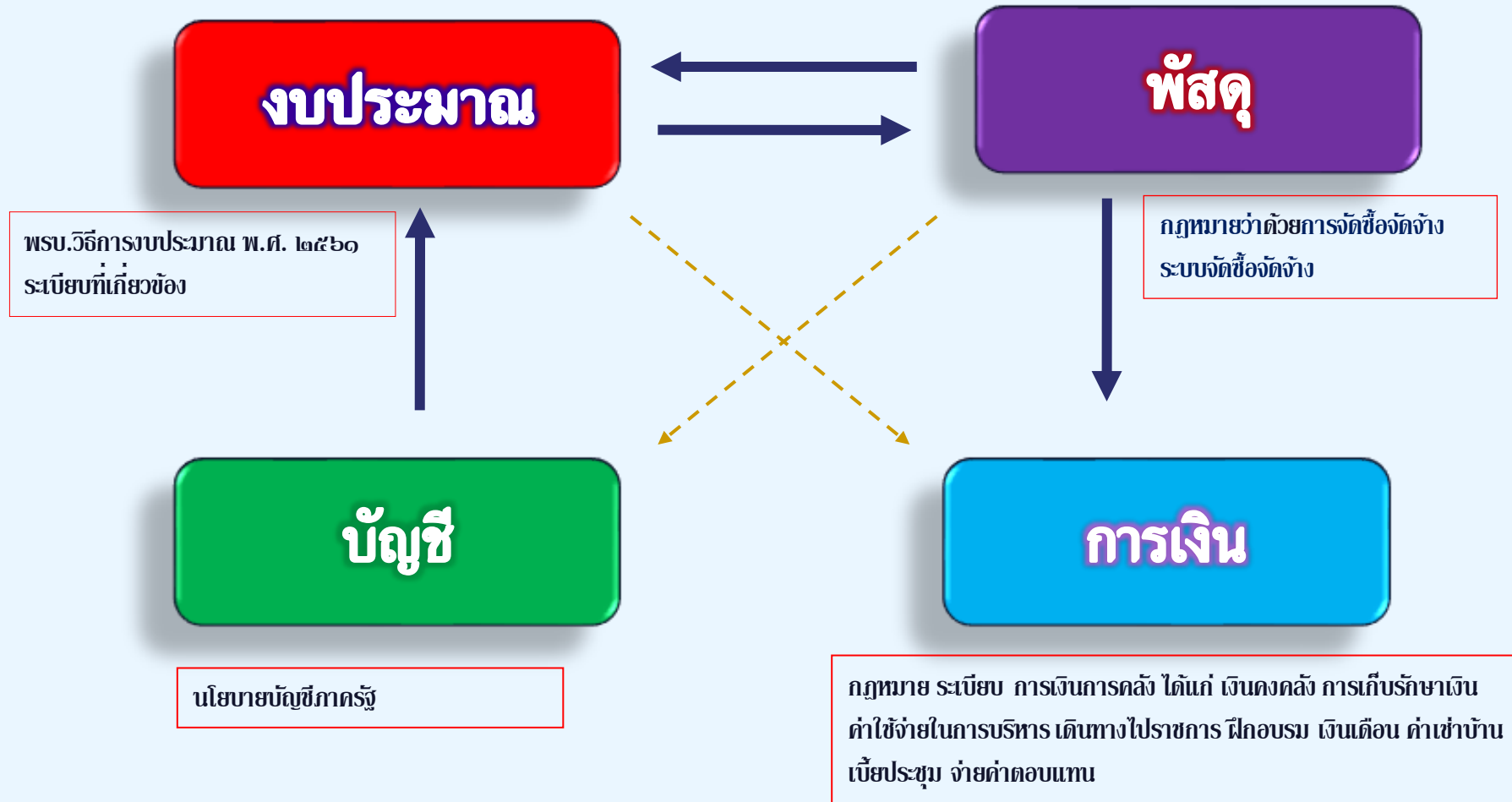
การควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง
การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุ และกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ



หลักการ
ตามกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระบบการเงินการคลังของภาครัฐ

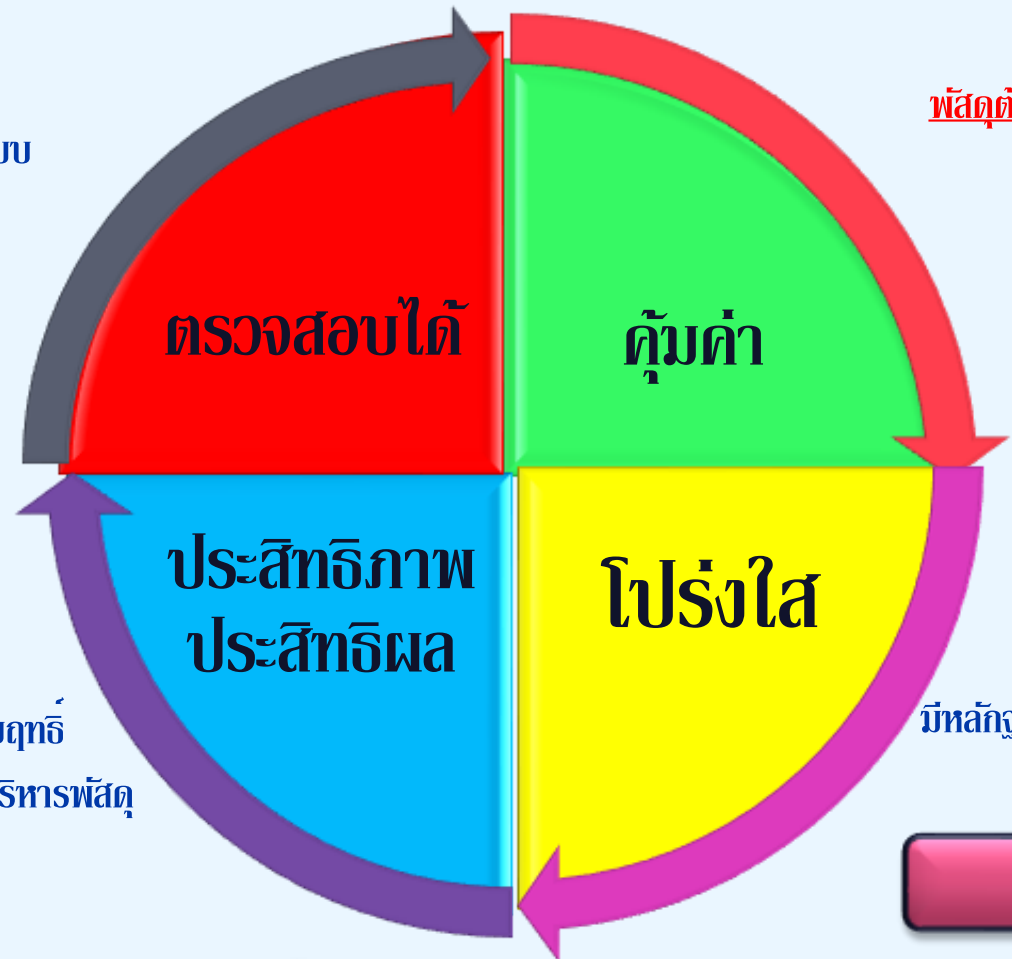


หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.๘)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไป
อย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลา
ที่เหมาะสมมีการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

******ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อ
จัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือ
มีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้



พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน
บริหารพัสดุเหมาะสมชัดเจน

กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกันมีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูล
ในทุกขั้นตอน

หลักการอื่น

- หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมได้เสีย ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ ฯลฯ
- ความเสมอภาค การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ฯลฯ
- การใช้ดุลยพินิจ สำคัญ สำคัญ ไม่ใช้สำคัญ สำคัญ การผ่อนปรน ฯลฯ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ

ระยะที่ ๑

ระยะวางแผน
จัดทำ
โครงการและ
การขอ
งบประมาณ

ระยะที่ ๒

ระยะเตรียมการ
จัดซื้อจัดจ้าง

- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคากลาง
- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓

ระยะดำเนินการ
จัดหาพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้มีอำนาจ(ดำเนินการ/สั่งซื้อสั่งจ้าง)

ระยะที่ ๔

ระยะจัดทำ
สัญญา/บริหาร
สัญญา/ตรวจรับ
พัสดุ

- การทำสัญญาหรือข้อตกลง
- การบริหารสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญา
- การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา

ระยะที่ ๕

ระยะการควบคุม
และจำหน่ายพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- การรับ-เบิกจ่าย
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ



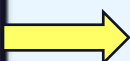
กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กำหนดความต้องการ

แยกประเภทหมวดรายจ่าย
งบดำเนินการ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้จ่าย
งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง



งบประมาณ



จัดทำแผน



จัดหาพัสดุ



การบริหารสัญญา



เบิกจ่ายเงิน



การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ



ประกาศ เรื่อง เกณฑ์จริยธรรม
การจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา
และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
ของกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๖๔



ประกาศ เรื่อง เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันในส่วนราชการ หน่วยงาน และหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุขดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

ส่วนราชการ หมายความว่า กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน หมายความว่า หน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีการดำเนินการในการจัดหาหรือควบคุมการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หน่วยบริการ หมายความว่า หน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เกณฑ์จริยธรรม หมายความว่า เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข

ธรรมาภิบาลระบบยา หมายความว่า การบริหารจัดการระบบยาที่ดี ตั้งแต่การคัดเลือกจัดหา กระจาย การใช้ยา และการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม ซึ่งเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕

ยา หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา ยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ และวัตถุออกฤทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท

เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ...

-๒๐-

หมวด ๗ บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและผู้แทนบริษัทยา หรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ข้อ ๓๖ บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และผู้แทนบริษัทยา หรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง เกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการส่งเสริมการขายยาของประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)


รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการรับสิ่งของบริจาค ของแถม ส่วนลดเชย และสิ่งสนับสนุน



หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ แนวทางการรับส่วนแถม ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขที่ AA๒ / ๒๕๖๒
วันที่ ๑๕/๙/๒๕๖๒ เวลา ๑๐:๑๕ น.
ชื่อผู้รับ นาย อ. น.
หน่วยงานผู้ปฏิบัติ พ.ศ.
คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับของแถม โดยหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การรับของแถมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนง ในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งภายหลังจากที่ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ปรากฏว่าหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว แต่อย่างใด นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๓) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขในส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

/๒. ...

-๒-

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ


๓. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พัสดุของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางญาณี แสงศรีจันทร์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๕๖๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และเพิ่มเติมเรื่องการจัดการรายงานการรับของแถม (บริจจาค) ตามแบบรายงานการรับของแถม (บริจจาค) ของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการวินิจฉัยฯ แจ้งว่าแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมที่แจ้งเวียนไปนั้นหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติในการดำเนินการรับของบริจจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด คณะกรรมการวินิจฉัยฯ จึงยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และไม่ขัดกับเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้อขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ของหน่วยงาน ...

-๒-

ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่วนราชการฯ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการฯ

๓. ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พัสดุของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ส่วนราชการฯ จัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๕. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถเรียกดูแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ นามสกุลไฟล์ .doc (Microsoft Word) ได้ที่ link ย่อ <https://slmoph.go.th/heUC3AAE> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ณชน ธรรมวุฒิ

(นายแพทย์ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

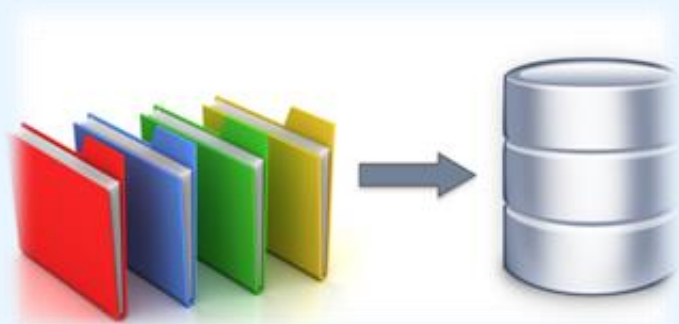
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



ความเสี่ยงและข้อตรวจพบ
งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
(Compliance Auditing)



ข้อตรวจพบ
จากการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปี

ประเด็นความเสี่ยง
และข้อตรวจพบด้านพัสดุ



ข้อตรวจพบการตรวจสอบ Performance Audit
ด้านผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการติดตามการเบิกจ่าย
งบประมาณรายจ่ายเงินกู้ เพื่อแก้ไข ปัญหา เยียวยา
และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับ ผลกระทบ จากการ
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

คำสั่ง/มอบหมาย

ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมคลังและเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุครบทุกคลัง ส่งผลให้ไม่มีผู้ควบคุมคลังพัสดุ มีความเสี่ยงเกิดทรัพย์สินสูญหาย

แผนจัดซื้อ จัดจ้าง

- ๑ หน่วยงานไม่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ส่งผลกระทบให้ไม่มีแผนการบริหารจัดการด้านพัสดุ และกำกับติดตามแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง
- ๒ จัดซื้อนอกแผน โดยไม่มีการขออนุมัติปรับแผนและไม่มียกเงินรองรับ มีความเสี่ยงการชำระหนี้ และปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานผู้ใช้ จัดส่งข้อมูลขอซื้อโดยไม่แสดงยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติซื้อสำรองคลัง และการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม
๒. ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อหรือจ้าง
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ระบุกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จในคำสั่งแต่งตั้ง
๔. รายงานขอซื้ออ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางใช้ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุดโดยไม่สืบราคาเปรียบเทียบ เอกสารชุดตรวจรับวัสดุการแพทย์ห้องผ่าตัด ในปี ๖๕ ปรากฏหลักฐานแสดงการส่งมอบ แจ้งหมายเหตุ ใช้สำหรับผ่าตัดผ่านไปแล้วตั้งแตปี ๖๓
๖. หน่วยงานไม่ดำเนินการจ้างเหมาบริการ CT Scan จ้างเหมาบริการฟอกเลือด และเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ พร้อมน้ำยา ตามหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาชั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และแนวทางการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม และแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

การบริหารจัดการด้าน
ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

รายการที่มีวงเงินแผนจัดซื้อสูงเกิน ๕ แสนบาท ไม่ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวน

๑ และบริหารสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ได้แก่ หมวดยา หมวดวัสดุการแพทย์ ห้องผ่าตัดทั่วไป ผ่าตัดกระดูกและข้อ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ที่ใช้รวมหลายหน่วยงาน

๒ พบรายการสำรองคลังคงเหลือเป็น "ศูนย์" และรายการสำรองคลังต่ำกว่าจุดสำรองคลังหลายรายการ ส่งผลกระทบมีความเสี่ยงต่อการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการกำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อ เร่งรัดติดตามการส่งมอบ และไม่มีการกำกับติดตามให้ดำเนินการต่อเนื่องสัญญาจะซื้อจะขาย อย่างมีประสิทธิภาพ

**บริหารจัดการ
ในสถานการณ์โควิด 19**

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

- ๑ มีการรับสั่งสนับสนุน ได้แก่ ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ โดยไม่มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งให้งานบัญชีบันทึกทรัพย์สิน และมีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแสดงเพียงจำนวนหน่วย ไม่แสดงมูลค่ารวมที่รับไว้ ส่งผลกระทบให้หน่วยงานบันทึกทรัพย์สินต่ำไป
- ๒ การจัดการรายการนำยาตรวจวินิจฉัย Covid 2019 ด้วยวิธี PCR และรายการที่เกี่ยวข้องอื่น มีการจัดซื้อราคาสูงเกินโดยไม่เปรียบเทียบกับโรงพยาบาลในภารกิจใกล้เคียง และมีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามกรณีเร่งด่วน
 - ๓ การจ้างเหมาจัดทำอาหารสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ มีการจัดจ้างจากผู้ประกอบการ โดยไม่พิจารณาความเหมาะสม มีราคาจัดจ้างสูงเกินจริง และมีการตรวจรับพัสดุไม่รัดกุม

การควบคุม เก็บรักษา

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

คลังยา ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบถือกุญแจตู้เก็บรักษายาเสพติด และกุญแจประตูห้องคลัง มีการรับพัสดุที่รับบริจาค และรับสนับสนุนเข้าคลัง โดยไม่มีการรายงานหัวหน้า

๑ หน่วยงาน มีการนำสินค้าเข้าคลังและบันทึกทะเบียนรับพัสดุ ก่อนการจัดซื้อ และมีการนำยาจ่ายให้โรงพยาบาลอื่นโดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้ยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๒ คลังพัสดุ บริเวณชานชาลาจัดวางพัสดुरอตรวจรับปะปนกับพัสดุในคลัง มีการนำสินค้าเข้าคลัง บันทึกทะเบียนรับสินค้าก่อนการจัดซื้อ ทะเบียนคุมไม่ตรงกับยอดคงเหลือ และบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อยปลอดภัย

๓ คลังห้องผ่าตัด มีสินค้าบริษัทจัดวางไว้โดยยังไม่มีการจัดซื้อ และไม่มีทะเบียนรับสินค้า มีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามความต้องการใช้จริง และปฏิบัติไม่ครบถ้วน รัศกุ่มตามที่ระเบียบกำหนด

๔ คลังห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ พบว่า มีการจัดวางสินค้าปะปนกันระหว่างวัสดุจากสัญญาจัดซื้อ และวัสดุจากสัญญาเช่าเครื่อง

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจ่ายพัสดุ และการรายงาน

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

การจัดทำใบเบิกพัสดุ พบว่า ผู้จ่ายพัสดุไม่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ให้ครบถ้วน

๑ ทุกฉบับ ผู้ลงชื่อเบิกที่ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้เป็นผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับพัสดุไม่มีการมอบหมายให้มีสิทธิรับแทน ส่งผลให้การควบคุมทรัพย์สินไม่รัดกุม เสี่ยงต่อทรัพย์สินสูญหาย

๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า ไม่มีการลงเลขรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๓ การรายงานยอดวัสดุคงคลังคงเหลือไม่ครบถ้วนทุกคลัง ได้แก่ คลังยาย่อย คลังวัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์มิใช่ยา คลังห้องผ่าตัด คลังวิสัญญี คลังทันตกรรม คลังวัสดุวิทยาศาสตร์ ห้องตรวจพิเศษสวนหัวใจ ห้องตรวจพิเศษไตเทียม คลังวัสดุคอมพิวเตอร์ คลังช่าง และคลังวัสดุโภชนาการ ฯลฯ ไม่แสดงทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ส่งผลกระทบให้การบันทึกทรัพย์สินต่ำไป และบันทึกค่าใช้จ่ายในงบการเงินสูงไป

การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ครบทุกประเภท และแสดงยอดคงเหลือ ไม่ตรงกับรายงานงบการเงิน



สรุปวิเคราะห์ปัญหา ความเสี่ยงของหน่วยงาน

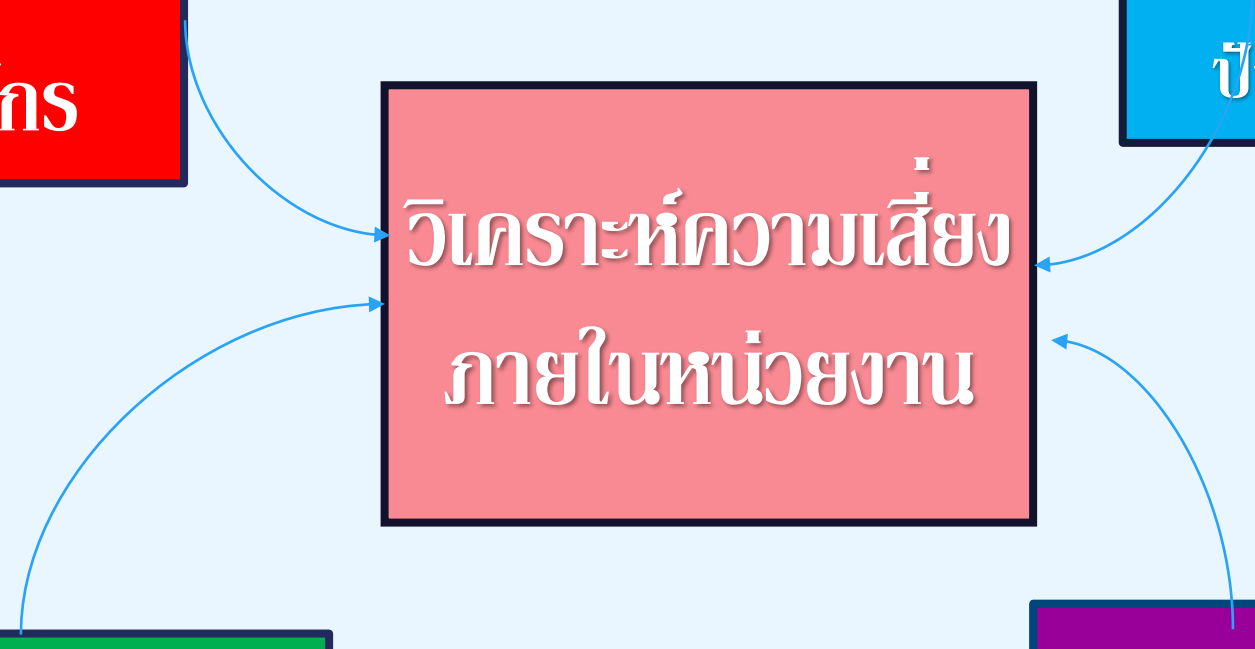
แนวคิด
วัฒนธรรมองค์กร
และการนำองค์กร

การวางระบบโครงสร้าง
รองรับภารกิจ /
ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ความเสี่ยง
ภายในหน่วยงาน

อุปกรณ์
งบประมาณ

การจัดการ
องค์ความรู้





การควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง
การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพืช
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพืช

การกำกับดูแล
การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพัสดุ



การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแต่งตั้ง
มอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดทำ
แผน

แผนจัดสรร สำหรับงบดำเนินการ หมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย
แผนจัดสรร สำหรับงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
แผนรายการจัดหา หมวดวัสดุ ค่าใช้สอยหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
การเผยแพร่แผน/การปรับปรุงแผน

กระบวนการ
การจัดทำ

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ
การจัดทำราคากลาง
การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน
การบริหารสัญญา การตรวจรับ

การควบคุม
เก็บรักษา

การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
การรับ จัดทำทะเบียนคุม บัญชีทรัพย์สิน/ การเบิกจ่าย จัดทำใบเบิก
การเก็บรักษา/ บำรุงรักษา

การ
รายงาน

การรายงานสิ้นเดือน วัสดุคงคลัง การรับ การเบิกจ่าย
การรายงานสิ้นปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี



การจัดทำแนวทาง
เพื่อกำกับติดตามสอบสวน
การปฏิบัติหน้าที่



หน่วยงานของรัฐ

จัดทำแนวทาง เพื่อกำกับติดตามสอบทานการปฏิบัติหน้าที่
ให้รัดกุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- ๑ แนวทางการกำกับโครงสร้างของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีการ
มอบหมายหน้าที่ตามข้อมูลปริมาณงานอย่างเหมาะสม

แนวทางการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ
ที่ควรมีผู้มีความเชี่ยวชาญงานด้านนั้นร่วมด้วย



หน่วยงานของรัฐ

๒ แนวทางการกำกับแผนจัดสรรของหน่วยงาน โดยกำกับให้มีการรายงาน ยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ และยอดจัดสรรทุกครั้งพร้อมการเสนอขอความเห็นชอบ รายงานขอซื้อของจ้าง และมีการรายงานผลดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส เพื่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการสำรองคลังอย่างเหมาะสม



หน่วยงานของรัฐ

๓ แนวทางกำกับกลั่นกรองการบริหารจัดการด้านวัสดุทุกประเภท กำกับ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังพัสดุ การรายงานทรัพย์สิน
และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

การบริหารจัดการ ด้านยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์
และวัสดุทั่วไป โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อกลั่นกรองแผนความต้องการ
พิจารณาปัญหาอุปสรรค ในกระบวนการจัดหาและสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน สอดคล้อง
แนวทางการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงานของรัฐ

๓. แนวทางกำกับ (ต่อ)

งานจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางกำกับระบบงาน จุดเชื่อมโยงระหว่าง หน่วยผู้เบิกใช้ ถึงสิ้นสุดได้รับบริการ โดยมีการกำหนดระยะเวลาอคอยของการให้บริการ ของระบบงาน จัดซื้อแต่ละวิธี ในกรณีงานปกติ, กรณี งานเร่งด่วน และกรณีงานตามนโยบาย การกำหนด ระยะเวลาจัดหาต่อเนื่องสัญญาใหม่ ให้ทันความต้องการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานคลังพัสดุ มีการสอบทานความถูกต้องของกระบวนการรับสินค้า การบันทึก ทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือ การกำกับติดตามรายการ เป็น "ศูนย์" การรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหว การกำหนดเขตแดนการเบิกใช้ กำหนดตัวชี้วัด อัตราคงคลัง อัตราค้างจ่ายพัสดุ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานของรัฐ

๕ แนวทางการกำกับรายงาน โดยประมวลผลจากโปรแกรมบริหารงานพัสดุของ
หน่วยงาน

มีการกำกับสอบทานรายงานผลดำเนินงาน ได้แก่ รายงานผลจำนวน
รับงานเริ่มต้นจนสิ้นสุด รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
กำกับรายงานเจ้าหน้าที่การค้า กำกับรายงานสำรองคลัง รายงานการรับ - จ่ายพัสดุ
ของหน่วยงาน และรายงานการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้า







ผู้เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงานด้านผลิต
ตามระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



“เจ้าหน้าที่” (พ.ร.บ.มาตรา ๕)



ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ
ให้ปฏิบัติหน้าที่

- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” (ระเบียบฯ ข้อ ๕)



ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน
ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมาย
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้า
เจ้าหน้าที่

บุคคลหรือคณะกรรมการ กับการจัดซื้อจัดจ้าง

บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่าง TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (หน้าที่ข้อ 21)
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)
- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113 - ข้อ 115)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119 - ข้อ 121)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146-ข้อ 147)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149 - ข้อ 150)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)
- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

การจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ

ข้อกำหนด ระเบียบ

และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ

ระยะที่ ๑

ระยะวางแผนจัดทำโครงการและการของบประมาณ

ระยะที่ ๒

■ ระยะเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ /ราคากลาง
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓

ระยะดำเนินการจัดหาพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง / การจ้างที่ปรึกษา/การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้มีอำนาจ(ดำเนินการ/สั่งซื้อสั่งจ้าง)

ระยะที่ ๔

■ ระยะจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

- การทำสัญญาหรือข้อตกลง/การบริหารสัญญา/การตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญา/การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/การบอกเลิกสัญญา

ระยะที่ ๕

ระยะการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- การรับ-เบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

ระยะที่ ๑



ระยะวางแผน
จัดทำโครงการ
และการขอขบประมาณ

ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ ๖๖๕๙

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
ทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของ
ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการ
ด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่
๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ
กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็น
แนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ทั้งในการบริหารจัดการในรูปคณะกรรมการ
การจัดทำบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา การจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี การบริหารจัดการร่วมในระดับต่าง ๆ
และด้านอื่น ๆ ตลอดจนระบบการควบคุมกำกับและการรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายธงชัย กิริสहितถาวร)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๔๑

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร
จัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ
ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มค.๖๔

เอกสารแนบท้าย ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. กระบวนการจัดทำแผน

๑.๑ จัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผน

- (๑) วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา
- (๒) วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในอนาคต
- (๓) ประมาณการการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในช่วงปีงบประมาณต่อไป
- (๔) ข้อมูลประมาณการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาคงเหลือในปี
- (๕) กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของหน่วยงาน
- (๖) ข้อมูลราคาต่อหน่วย
- (๗) กำหนดวงเงินการจัดซื้อของยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ

ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ โดยใช้ข้อมูลจากข้อ ๑.๑ ประกอบการจัดทำแผน แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแผนปฏิบัติการ

๑.๔ ควบคุมกำกับและประเมินผล

ควบคุมกำกับและประเมินผลโดยคณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อควบคุมกำกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาให้เป็นไปตามแผน หรือกรณีที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน

๑.๕ ผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบแผนของหน่วยงาน

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา
- (๒) คณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

๒. การเสนอและพิจารณาแผน

ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาประจำปี แล้วเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๖ และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคให้เสนอแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาประจำปีต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓. การปรับเปลี่ยน

๓.๑ การขออนุมัติปรับเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอแผน โดยหน่วยงานต้องนำเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณา กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยารายการใหม่ที่ไม่ได้กำหนดอยู่ในแผนให้เสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการในแผน พร้อมประมาณการวงเงินในการจะจัดซื้อ

(๒) กรณีรายการที่มีอัตราการใช้เพิ่มสูงขึ้นจากแผนที่วางไว้ หรือวงเงินรวมในการจัดซื้อตามแผนไม่เพียงพอ ต้องขออนุมัติเพิ่มวงเงินในการจัดซื้อ

๓.๒ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะให้เสนอขอปรับเปลี่ยน กำหนดเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติปรับเปลี่ยนได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติปรับเปลี่ยนตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ให้แจ้งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วแต่กรณีโดยไม่มีข้อจำกัด

สรุปแผนปฏิบัติการจัดซื้อยา

หน่วยงาน จังหวัด รหัสหน่วยงาน 5 หลัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การจัดซื้อ		มูลค่ารวม (บาท)	ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ		ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	
			จำนวนรายการ	บาท	จำนวนรายการ	บาท
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
รวมทั้งสิ้น	แผน					
	จัดซื้อจริง					

สรุปแผนปฏิบัติการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ประเภท (เภสัชกรรม, ทันตกรรม, การแพทย์ทั่วไป, วิทยาศาสตร์การแพทย์, เอกซเรย์)

หน่วยงาน จังหวัด รหัสหน่วยงาน 5 หลัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การจัดซื้อ		เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ประเภท	
		จำนวนรายการ	บาท
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
รวมทั้งสิ้น	แผน		
	จัดซื้อจริง		

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์
ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์
ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

สุชาฎา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

สุชาฎา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)
วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ทศวีร์ วัชรบุตร

(นายทศวีร์ วัชรบุตร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย

และแนวทางปฏิบัติ

เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย ตาม ว.๖๘ และ ว.๓๗

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๙๐๘/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๙๐๖/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๙ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๑ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

คำคิดตั้ง เป็นตัน

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑) รายจ่าย...

ที่ นร ๐๙๐๘/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จะเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๙๐๘/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จะเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเป็นไว้เบิกจ่าย เหลือเงินและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จะเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จะเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนและตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อชำรุดก็ยังสามารถใช้หรือมีความสามารถเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่จะเป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมแซม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จะเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน มีค่าสูงเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

(หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ต้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาไปแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ติดตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ต้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาไปแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตื้นกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวกับเนืองกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลตอบแทน เป็นต้น

เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เป็นต้นไป และได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และได้รับอนุมัติเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แล้ว

หนังสือสั่งการกรมประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุและครุภัณฑ์กรมหลักการดำเนินงานประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สิ่งของที่จัดเป็นที่จัดเป็นวัสดุ

ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน
แต่สามารถเสื่อมสภาพได้เร็วกว่าอายุการใช้งาน
ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้คงเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วต้องสิ้นเปลือง หมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพเดิมซึ่งมีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

อธิบดีฯ.....

หนังสือสั่งการกรมประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุและครุภัณฑ์กรมหลักการดำเนินงานประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ครุภัณฑ์

ตัวอย่างแบบท้ายหนังสือเวียน

สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร




มีอายุการใช้งานยืนนาน



เมื่อชำรุดแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตาม ว. ๒๕๕๙

ด่วนที่สุด
ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒๖/ว ๒๕๖๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการ การแข่งขันกีฬา ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุท ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒๖/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ค่อดิน รื้อถอน” ที่มีลักษณะงานก่อสร้างตามนิยามตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาลแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวพหุเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอช้กซ้อมความเข้าใจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ออกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และช้กซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังมี

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้ราบได้ตามปกติเดิม
๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดีขึ้น
๓. การค่อดิน หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เมื่ยที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ใช้ได้ไปจนเดิม และมีใช้เป็นการอื่นของการซ่อมแซม
๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีเจกานก่อสร้างได้

กค. ...

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุวิรัตน์ รัตนใจดี)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๕๒, ๖๕๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๕๕๕๖



แยกประเภทหมวดเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
ของคณะกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์

เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

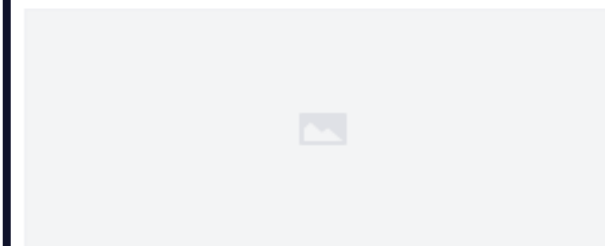
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

คณะกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้พิจารณากำหนดหมวดหมู่ของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา รวมทั้งโครงสร้างสำหรับการพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่มีการใช้ในสถานบริการสุขภาพต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข โดยในส่วนของกรมเวชภัณฑ์ได้จำแนกตามประเภท และกลุ่ม ดังนี้

ประเภทเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	จำนวนกลุ่ม
วัสดุการแพทย์ทั่วไป	60
วัสดุทันตกรรม	12
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	11
วัสดุเอกซเรย์	4
วัสดุเภสัชกรรม	3
รวม	90

<http://dmsic.moph.go.th/index/detail/7951>

แยกประเภทรายการตามคณะกรรมการพัฒนาข้อมูลเวชภัณฑ์ฯ



เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
dmsic.moph.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๘๐๕๒/ว ทบ๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๒ กม. ๑๐๕๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า "เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาจนครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ"
และข้อ ๑๒ กำหนดว่า "หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว
ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓
หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑
วรรคสาม ต่อไป" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณามาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ
และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทาง
ปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จะผ่านการพิจารณา
ของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยังไม่ถึงปีงบประมาณก่อน ตามมาตรา ๑๒
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ วรรคหนึ่งที่ได้ใช้งบประมาณในขั้นการพิจารณา
งบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน
เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการ
จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. กรณีที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีเงินงบประมาณ ตาม ว.๓๗๑

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดกรณีเงินงบประมาณ ตาม ๖.๓๗๑



๒.๑ กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ภายหลังจากคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. แล้วเสร็จก่อนเสนอให้ผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒.๒ กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปทำการก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายรัฐมนตรี” หมายถึ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๓

๒.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึ หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึ หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบไปแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจชอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๓. ตามข้อ ๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

๔. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก่อนเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ฯลฯ

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๕. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีตามข้อ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐเร่งรัดจัดสรรเงินงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานภายในสังกัดโดยเร็ว หากยังไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยังไม่ระบุรหัสงบประมาณและรหัสของเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. มีผลใช้บังคับ และเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุรหัสงบประมาณและรหัสของเงินในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง โดยให้ดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ก่อนลงนามในสัญญา

๕.๓ กรณีตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้รหัสงบประมาณและรหัสของเงินของหน่วยงานของรัฐระดับกรมไปพลางก่อน

๖. สำหรับกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค.ร/ว.๑๘๘๕๖/๔๓๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพวีร์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑-๔๔๕๒ ๔๕๐๑ และ ๔๕๑๔

โทรสาร ๐ ๒๖๒๗ ๗๐๔๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินนอกงบประมาณ ตาม ว.๕๑๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรมการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่าถึง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แล้ว

- ๒ -

๒. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

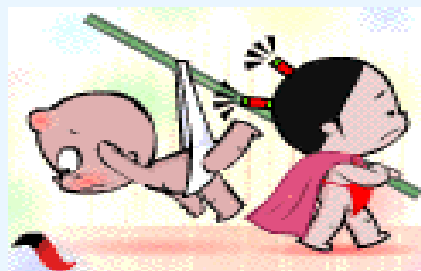
กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๕๒ ๔๕๕๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ระยะที่ ๓



ระยะเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
และแบบรูปราคการ
และการกำหนดราคากลาง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูป



ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



งานซื้อหรือจ้าง ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

- =
- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ
 - (2) จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง + และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



ในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการหรือ
มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้
จัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือ
กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะหรือ
แบบรูปปรายการก่อสร้าง



งานจ้างก่อสร้าง



ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
จัดทำแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง
ตามความในหมวด ๕ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

องค์ประกอบคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา
และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง
✓ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

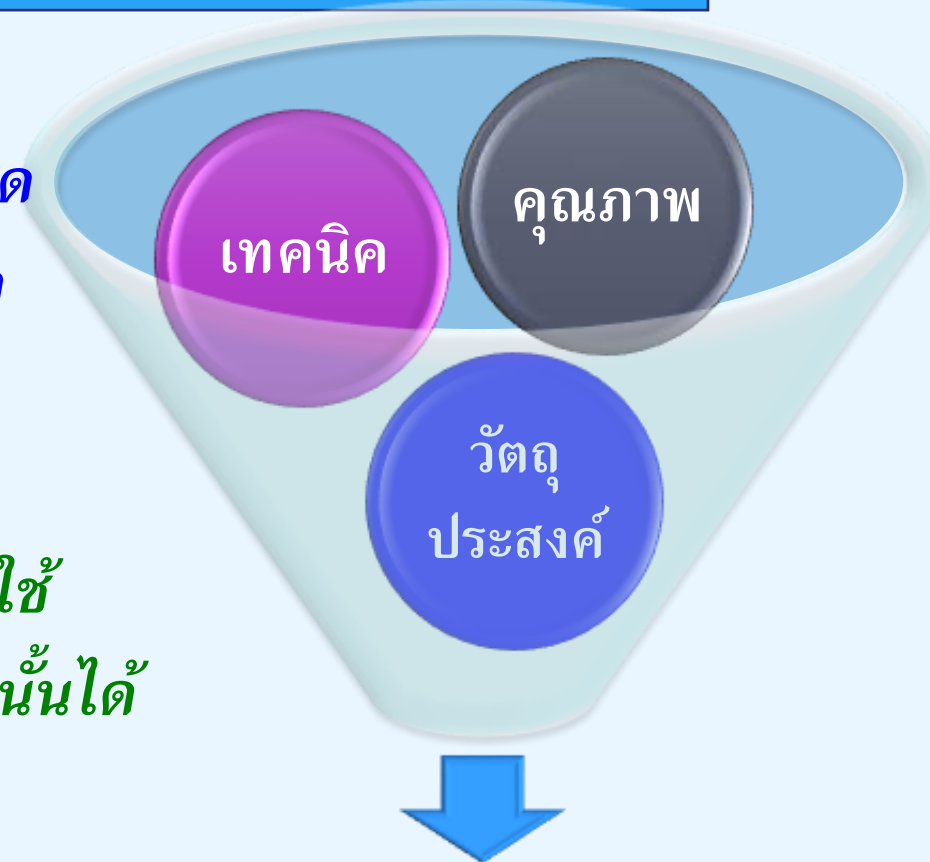
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ (ม.๙)



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



Specification



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว.๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พค.๒๕๖๓

เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ และพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เจ้าพนักงาน ผู้ช่วยราชการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง
- หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนป) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
 - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีความชัดเจนลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นข้อเสนอควรนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากประกาศประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการโต้แย้งหรือข้อพิพาทในการยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการโต้แย้งหรือข้อพิพาทกับผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดจ้างเวียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งองค์กรทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีกฎปฏิบัติที่ผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง

- ๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม
- ๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- ๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้
 - (๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
 - (๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงถึงแต่

ขณะเข้าสนธิราคา

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในกรณีที่ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองผลจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างจัดทำมาแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้งานก่อสร้าง เช่น ปิ กระจกเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน ลู่วกดิน เป็นต้น

- (๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้
- (๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องการระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่ยอมรับและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุที่เทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดและผูกพัน

๑.๒ งานซื้อเครื่องจักรที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมนี ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าสนธิราคา



ในกรณีพิเศษที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น อีพ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นส่วนแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๕ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หาก หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่านโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญ และผลการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่มีผลเรื่องความที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วมีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๓ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อธิคุณาภรณ์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๓๐๐๐ ถึง ๓๐๑๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๓๓๕๕ - ๖

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๒๑๔
ลงวันที่ ๑๘ พค.๒๕๖๓
(ต่อ)

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นขอเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้



กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)
➤ จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

หน้า ๕๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง
สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน
๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท
และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๓ การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ
ทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ



แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
กรมบัญชีกลาง
ตุลาคม ๒๕๖๐



(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๙๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้หน่วยงานของรัฐใช้สูตรในการคำนวณราคากลางงานดินซีเมนต์ผสมยางพารา (Para Soil Cement) สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างสะพาน ดังนี้

งานดินซีเมนต์ผสมยางพารา (Para Soil Cement) (คิดที่ราคาน้ำมันดีเซล.....)

Para Soil Cement Base	ปริมาณงาน				
ค่าวัสดุจากแหล่ง		=	(๑)	ลบ.ม.	
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (ชุด-ชน)		=	(๒)	บาท/ลบ.ม.	
ค่าขนส่ง		=	(๓)	บาท/ลบ.ม.	
รวม (๒)+(๓)+(๔)		=	(๔)	บาท/ลบ.ม.	
ส่วนยวบตัว	[(๕) x ๑.๖]	=	(๖)	บาท/ลบ.ม.	
ค่าซีเมนต์ (๕%) = ๑๐๐ กก.	[๑๐๐ x (A)]	=	(๗)	บาท/ลบ.ม.	
ค่ายางพารา (NR-Preblend) = ๑๑.๕๙ ลิตร	[๑๑.๕๙ x (B)]	=	(๘)	บาท/ลบ.ม.	
ค่าติดตั้งเครื่องผสม = ๑๕๐,๐๐๐ / (๑)		=	(๙)	บาท/ลบ.ม.	
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (ผสมวัสดุ)		=	(๑๐)	บาท/ลบ.ม.	
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (บดหิน)		=	(๑๑)	บาท/ลบ.ม.	
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (บ่มวัสดุ)		=	(๑๒)	บาท/ลบ.ม.	
คำนวณต้นทุน (๖)+(๗)+(๘)+(๙)+(๑๐)+(๑๑)+(๑๒)		=	(๑๓)	บาท/ลบ.ม.	

- หมายเหตุ :**
๑. ระยะขนส่งวัสดุ = ระยะทางจากแหล่งถึงเครื่องผสม + ระยะทางจากเครื่องผสมถึงหน้างาน (L/๔)
 ๒. วิธีดำเนินการ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดพิเศษดินซีเมนต์ปรับปรุงคุณภาพด้วยยางธรรมชาติของกรมทางหลวง
 ๓. ค่าอธิบายประกอบ
 - (๑) หมายถึง ได้จากการถอดปริมาณ
 - (๒) หมายถึง ตามข้อกำหนดราคาและแหล่งวัสดุ

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๐๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๑.๙ และหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หน้า ๑๓๕ - ๑๓๘ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หน้า ๒๔๙ - ๒๕๑ และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน หน้า ๑๐๐ - ๑๐๓ โดยให้ใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว.๑๒๘๘ ลงวันที่
๑๗ ต.ค.๒๕๖๕ ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และ
ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

ประกาศราคาสินค้า ดัชนีราคาพาณิชย์จังหวัด..... ณ เดือน.... (ล่าสุด)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว.๑๒๘๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๒ ถนนพหลโยธิน ๑๐๕๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรมที่ดิน เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ท่าอากาศยานแห่งชาติ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หรือตาราง Factor F ที่ปรับปรุงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในส่วนข้อมูลแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๑๑ กำหนดให้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา กำหนดค่าดอกเบี้ยสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้ใช้ค่าเฉลี่ยอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ขึ้นประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ อย่างน้อย ๓ ธนาคาร เป็นเกณฑ์พิจารณา โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ย เป็นเศษ ส่วนหรือ ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น ถ้าเศษไม่มี ๐.๕๐ ให้ปัดลง และให้กรมบัญชีกลางกำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในกรณีที่มี อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ย ๓ ให้ปัดขึ้นและแจ้งเวียนตาราง Factor F ใหม่ ที่สอดคล้อง กับการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ยฯ เพื่อหน่วยงานของรัฐทราบและใช้ในการคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไป ความละเอียดดังนี้

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ได้กำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี แต่เนื่องจากสถานการณ์ทางด้านการเงินได้เปลี่ยนแปลงไป และค่าเฉลี่ยของอัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้ที่ขึ้นประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ จำนวน ๕ ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมร้อยละ ๕ ต่อปี เป็นร้อยละ ๖ ต่อปี ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประกาศให้ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๖ ต่อปี หรือครั้งที่ ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ ขนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สุภากร อภัยศิริ
(นางสาวกัญญา สันติเดชะ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๓๐๐๐ ต่อ ๑๓๕๖
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๓๗๕๕-๖

132nd กรมบัญชีกลาง
The Department of General Services

ราคาสินค้าเฉลี่ยของจังหวัด (ราคาในบาท ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่รวมค่าขนส่ง) ของจังหวัด สุพรรณบุรี เดือนพฤษภาคม 2565

หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า
หน้า | 1 |

จาก: บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา
1	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 180 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 140 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,028.04
2	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 210 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 180 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,065.42
3	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 240 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 210 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,102.80
4	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 280 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 240 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,140.19
5	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 320 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 280 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,214.95
6	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 350 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 300 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,261.68
7	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 380 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 320 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,317.76
8	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 400 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 350 กก./กร.ชน. ครชัยเขต	กม.ก.	2,383.18
9	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 180 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 140 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	1,934.58
10	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 210 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 180 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	1,971.95
11	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 240 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 210 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	2,009.35
12	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 280 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 240 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	2,046.73
13	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 320 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 280 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	2,121.50
14	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 350 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 300 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	2,168.22
15	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 380 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 320 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	2,224.30
16	ทองคำแท่งสำเร็จรูปขนาด 400 กก./กร.ชน. และ ปุ๋ยรกรบด 350 กก./กร.ชน. ปุ๋ยอินทรีย์คอกสง	กม.ก.	2,289.72
17	ทองคำแท่งทองคำแท่ง ชนิดที่หนึ่ง ขนาด 19 x 39 x 7 มม.	กิโลกรัม	9.35
18	ธัญญาช ๗๗๗ ๗x 16 x 3.5 มม.	กิโลกรัม	93
19	ธัญญาช ชนิดที่ ๒ ๒๕๗๗ ๗x 16 x 3 มม.	กิโลกรัม	93
20	เหล็กเส้นกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง SR.24 ยาว 10 เมตร ทศ. 6 มม.	ตัน	29,471.96



แบบ ป.๖ (น.๕๐+ป.๕๑)

บัญชีแสดงรายการก่อสร้างสำหรับงานก่อสร้างอาคาร

ส่วนราชการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

โครงการก่อสร้าง ปรับปรุงห้องผู้ป่วยเพื่อรองรับผู้ป่วยติดเชื้อ COVID-19 (เพิ่มโรงพยาบาล) (สำหรับคิดเงินผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่)

สถานี่ก่อสร้าง

หน่วยงานกองแบบแผนกระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แผนกช่างที่ - แผนกช่างที่ ๓.๑1/ค.๖3 จำนวนห้อง 1 ชั้น

ประเภทอาคารแบบ ป.๖ จำนวน 2 ชั้น

ราคาวัสดุ สำหรับติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 2563

ราคาค่าแรงตามบัญชีค่าแรงงาน / ค่าจ้างในภาค สำหรับยอดแบบคำนวณราคาอาคารก่อสร้างเมือง สุโขทัย 2566

ประเภทราคามือเขียน มีราคา ค.ศ. 2563 มีราคาเมื่อเขียน มีราคา 2563

เมื่อแปลนก่อสร้างอาคารตามโครงการ สามารถแสดงรายการราคาอาคารและขึ้นทะเบียนผู้รับราชการ เมื่อผลิตและเสร็จแล้วจะนำค่าก่อสร้างอาคารไปก่อสร้าง ปรับปรุง ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2560 ประเภทอาคารที่คำนวณราคา ๓.14 ค.ศ. 2560 มีค่าใช้จ่ายใช้ วันที่ 15 ค.ศ. 2560

FACTOR - F ประเมินราคาอาคาร เมื่อมี :- เมื่อมีหน้าค่า 0 % , - เมื่อมีหน้าค่า 0 % , - ค่าก่อสร้างเมื่อมี 6 % , - ค่าการถือครองเงิน 7 %

ลำดับที่	รายการ	ราคาตัวก่อสร้างชนิด		หมายเหตุ
		มีพื้นที่คำนวณ	มีพื้นที่คำนวณ	
1	ค่างานส่วนที่ 1 ค่างานติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ	85,224	84,500	
	ราคารวมค่า Factor F 1.3074	108,807	110,397	
2	ค่างานส่วนที่ 2 ราคาค่าแรงติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	0	0	
	ราคาประเมินค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7 %	0	0	
3	ค่างานส่วนที่ 3 ค่าใช้ค่าวัสดุและติดตั้ง (มี-มี)	0	0	
รวมเงิน (1)+(2)+(3)		108,807	110,397	
คิดเป็นเงินทั้งสิ้นโดยประมาณ		108,800	110,400	
<input type="checkbox"/>	จำนวนห้อง 1 ชั้น	มีราคา	108,800	110,400 บาท / ชั้น

จัดทำโดย
กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ - บริษัทสามัญ SCQ มีวิสัยทัศน์ในการประเมินราคาจากที่อื่น ผู้เสนอราคาจะต้องพิจารณา
ปริมาณที่ถูกต้องของรูปแบบและรายการก่อสร้างที่แน่นอน
- หากมีผลการวัด SCQ มีผู้เสนอราคา การตรวจสอบราคา พิจารณาปริมาณวัสดุ และราคาของที่อื่น

แบบบัญชีแสดงรายการ
ก่อสร้างสำหรับงาน
ก่อสร้างอาคาร ป.๖

**(๒๒) ราคามาตรฐาน
ของสำนักงานประมาณ
หรือหน่วยงานอื่น**



หน้า ๒๒
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการราคากลางยาเป็นปัจจุบัน จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายการยาให้ถูกต้องและทันสมัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑"
- ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ตามบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑
- ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑
- ข้อ ๕ ให้ใช้ราคากลางของยาตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๖ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับ

- ๖.๑ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๑-๗๕, กลุ่มยาที่ ๑๑ กลุ่มยาที่มีปัญหาจัดซื้อ และรายการยาในกลุ่ม Others ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- ๖.๒ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๗๖-๘๖, กลุ่มยาที่ ๑๔ กลุ่มยา Antiepileptic Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๕ กลุ่มยา Non-tricyclic/tetracyclic antidepressants, กลุ่มยาที่ ๓๖ กลุ่มยา Anti-Parkinson Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๗ กลุ่มยา Drugs for Urinary Frequency and Incontinence และกลุ่มยาที่ ๑๘ กลุ่มยา Androgen replacement เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ ๗ ราคากลางของยาตามประกาศนี้ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ ๗ ไร่แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
พลเอก ฉัตรชัย สาริกัลยะ
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ

ด่วนที่สุด
ที่ สบ ๐๒๑๔-๐๑๒/ว ๒๐๑๘



กระทรวงสาธารณสุข
ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ๑๑๐๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งราคามาตรฐานเวชภัณฑ์มีชื่อยา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการสถานี ศูนย์ และ
สิ่งเกี่ยวข้อง ราชการเวชภัณฑ์มีชื่อยาและราคามาตรฐาน ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

อนุสนธิจากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๑/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ วรรคหนึ่งบัญญัติไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางสินค้าในระบบบัญชีทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงตรวจสอบได้

ในกรณี กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์มีชื่อยา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปใช้ประกอบการเปิดซองราคากลางในการจัดซื้อเวชภัณฑ์มีชื่อยาตามข้อสั่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๑/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถ download รายการและราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์มีชื่อยาได้จากเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข (<http://dmisc.moph.go.th>) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบต่อไปด้วย
ขอเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ นามสม)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๕๓๐ ๕๒๑๑
โทรสาร ๐ ๒๕๓๐ ๑๖๑๔



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2564

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดการอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
ฉบับเดือนธันวาคม 2564

1

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุสุดวิสัยจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในเวลาที่กำหนด ในการจัดซื้อควรรักษาคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ



เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดการอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน ธันวาคม 2564
ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2564

**(๓) ราคามาตรฐาน
ของสำนักงบประมาณ
หรือหน่วยงานอื่น**



หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน บริการ กระดานข่าว ศูนย์วิจัยเรียนรู้ 1569 กรมการค้าภายใน ติดต่อเรา Search

นางอรุณดี บุญจรรยาธรรม อธิบดี
ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับดูแล และพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

คลังภาพกิจกรรม
Photo Gallery

ราคาสินค้า







ราคาน้ำมันวันนี้
ราคามันวันนี้นี้
▶ more

(๘) สืบราคาจากท้องตลาด
(สืบราคาเพียงเดียวของ
หน่วยงานรัฐภารกิจเทียบเคียง)

ดาวน์โหลด
Download





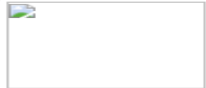
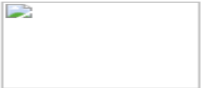
คลังความรู้
Knowledge

ผู้ประกอบการ

	รายชื่อตลาดสด จังหวัดขอนแก่น รายละเอียด ▶ more		รายชื่อสถานีบริการน้ำมัน รายละเอียด ▶ more
	รายชื่อผู้ประกอบการนำตาทรายจังหวัดขอนแก่น ผู้ประกอบการและตู้ค้าส่งนำตาทรายในจังหวัดขอนแก่น ▶ more		รายชื่อฟาร์มเลี้ยงไก่เนื้อจังหวัดขอนแก่น รายชื่อฟาร์มเลี้ยงไก่เนื้อจังหวัดขอนแก่น ▶ more
	รายชื่อฟาร์มเลี้ยงสุกรจังหวัดขอนแก่น รายชื่อฟาร์มเลี้ยงสุกรจังหวัดขอนแก่น ▶ more		รายชื่อผู้ค้าผลไม้ รายชื่อผู้ค้าผลไม้ ▶ more

อ่านทั้งหมด >>

สินค้า

	ภาวะราคาไข่ไก่ ราคาจำหน่ายไข่ไก่หัวฟาร์มและขายปลีก ▶ more		ภาวะราคามันสำปะหลัง ราคาหัวมันสดลง ลามมันและธัญพืชจังหวัดขอนแก่น ▶ more
	ราคาผักสด ราคาซื้อขายผักสดจังหวัดขอนแก่น ▶ more		ภาวะราคาซื้อขายข้าวเปลือกนาปี นาปรัง ภาวะราคาซื้อขายข้าวเปลือกนาปี จังหวัดขอนแก่น ▶ more
	ราคากลางสินค้าเพื่อใช้เป็น ราคาอ้างอิง ราคากลางสินค้าหมวดต่างๆ ▶ more		สภาพอากาศของจังหวัดขอนแก่น รู้ก่อนวิเคราะห์สภาพอากาศขอนแก่น รู้ล่วงหน้า 7 วันจาก กรมอุตุนิยมวิทยา ▶ more

ด่วนที่สุด
ที่ สส ๑๒๐๗๑๐๒ / ๒๕๖๒



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดขอนแก่น ๔๑๑๐๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒.

เรื่อง ขอมอบแพคเกจราคาสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

ซึ่งมีชื่อมาด้วย ราคาอ้างอิงวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๑๕๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ กระทรวงสาธารณสุขได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อพัฒนาระบบบริการของห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศ โดยเฉพาะงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนป้องกันโรคและศึกษาการปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการดังกล่าวได้วิเคราะห์สถานการณ์การซื้อยา วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และจัดทำราคาสั่งซื้อของวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้ในการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอมอบแพคเกจราคาสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้โรงพยาบาลใช้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป อนึ่ง ราคาสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายแพทย์ ชिरานพณี)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้อำนวยการรักษากันพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๖๓๐ ๑๖๒๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๖๓๐ ๑๖๒๒๙

**(๖) ราคามาตรฐาน
หลักเกณฑ์อื่นของ
หน่วยงานของรัฐ**

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดราคากลาง ตาม ว. ๒๐๖

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๕๐๑๕.๒/ว ๒๐๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรม และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๑๕.๒/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ยึดปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายละเอียดผู้รับมีดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีสถานะก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรออกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ยึดปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย


ฯลฯ

๒

ที่นี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ การมีเหตุผลแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวศุภวีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๓๕๕
โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๕๕-๖

คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

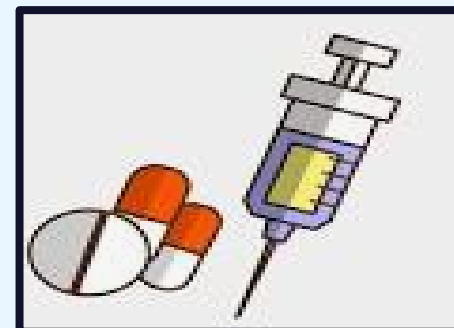
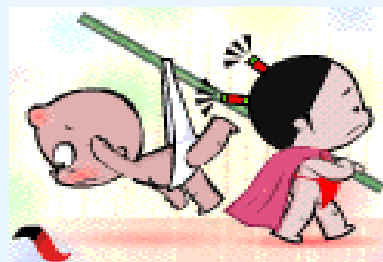
กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

ระยะที่ ๓

ระยะดำเนินการ จัดหาวัสดุ



ข้อ ๒๒

การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน**



การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง [พ.ร.บ.มาตรา ๖๑)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ



- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การรายงานผลของ
คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ
รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย
เวลาให้ตามความจำเป็น (มาตรา ๖๑)

ข้อ ๒๖

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ
25 แต่ละคณะประกอบด้วย
*ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน*

ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่
เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding /
กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง
บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคน

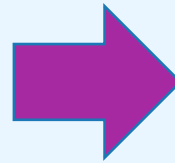
เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
งานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
(ตาม พ.ร.บ.มาตรา (๖๑))



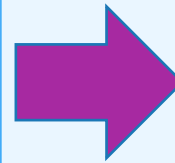
ข้อ ๒๗ การประชุมคณะกรรมการ แต่ละคณะ

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง
มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
❖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง
*หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เปลี่ยนตัว
ประธานใหม่*



❖ *ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการ
เป็นประธานหรือกรรมการ*
❖ ในคณะกรรมการที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้



ระเบียบขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดขายโดยวิธีหนึ่งให้
เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
เจรจาต่อรองราคากับหน่วยงาน
ของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัด
จ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

(ก)

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้
วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น
ข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้
รับการคัดเลือก

กรณี (ก) ต้องประกาศ
เชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน

กรณี (ข) - (จ) พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ **ไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน**

(ข)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
การผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป **และมีวงเงินใน**
การจัดซื้อจัดจ้างครั้ง
หนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง
(กฎกระทรวงกำหนด
วงเงินไม่เกิน 500,000
บาท)

(ค)

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ
ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน
จำหน่ายหรือตัวแทนผู้
ให้บริการโดยชอบด้วย
กฎหมายเพียงรายเดียวใน
ประเทศ / **และ ไม่มีพัสดุอื่น**
ที่จะใช้ทดแทนได้

(ง)

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ**โดยฉุกเฉิน**
เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติ
ภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตาม
กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ **และ** การ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป **หรือ** วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิด
ความล่าช้า **และ** อาจทำให้เกิดความ
เสียหายร้ายแรง

(จ)

เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุ
ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
และมีความจำเป็นต้อง
จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม
โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อ
จัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูง
กว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้
ก่อนแล้ว

กรณี (ค) - (จ) วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 500,000 บาท

(ฉ)

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดย
หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง
ประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

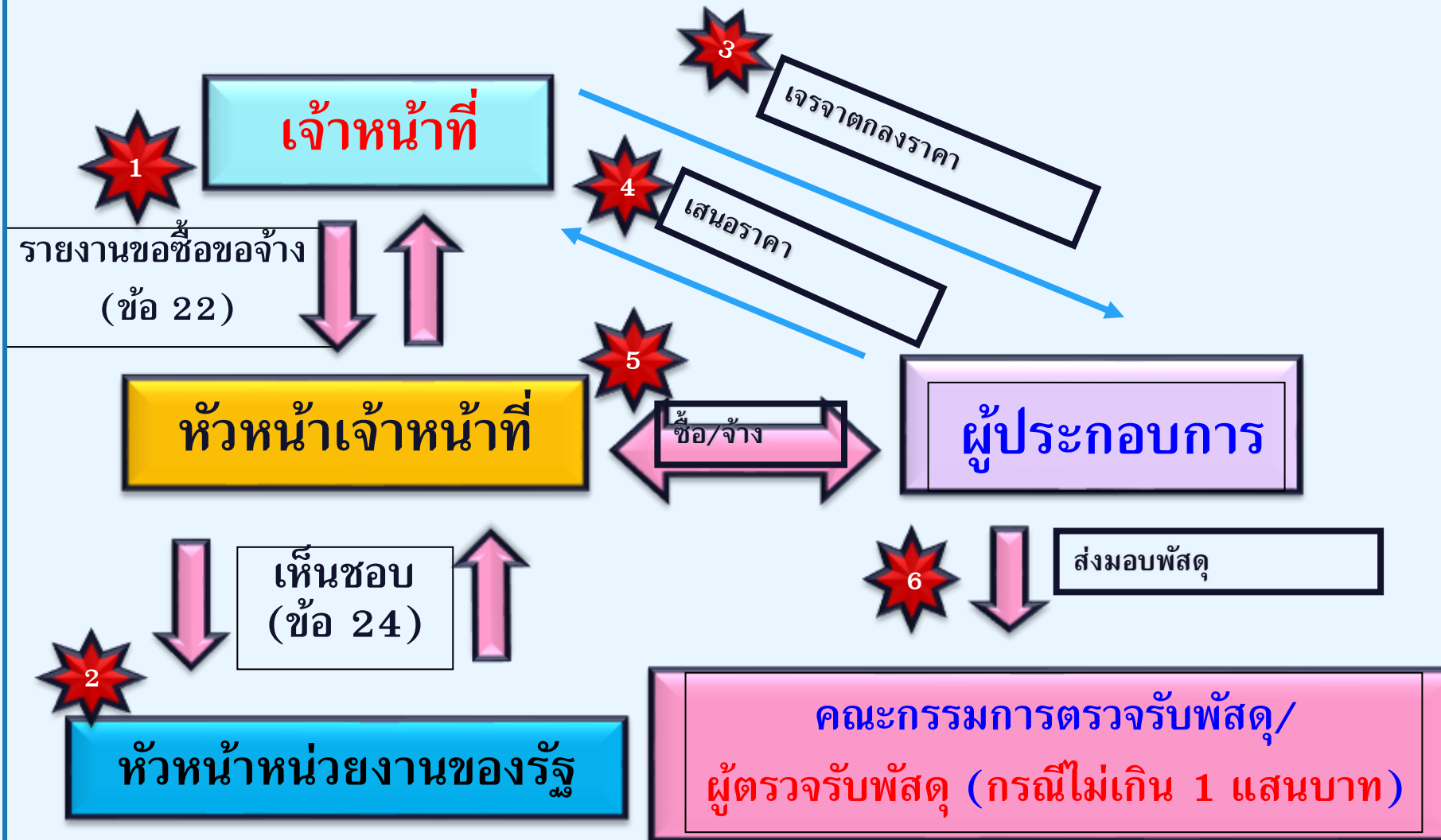
(ช)

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่ง
จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ)

กรณีอื่นที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง



วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

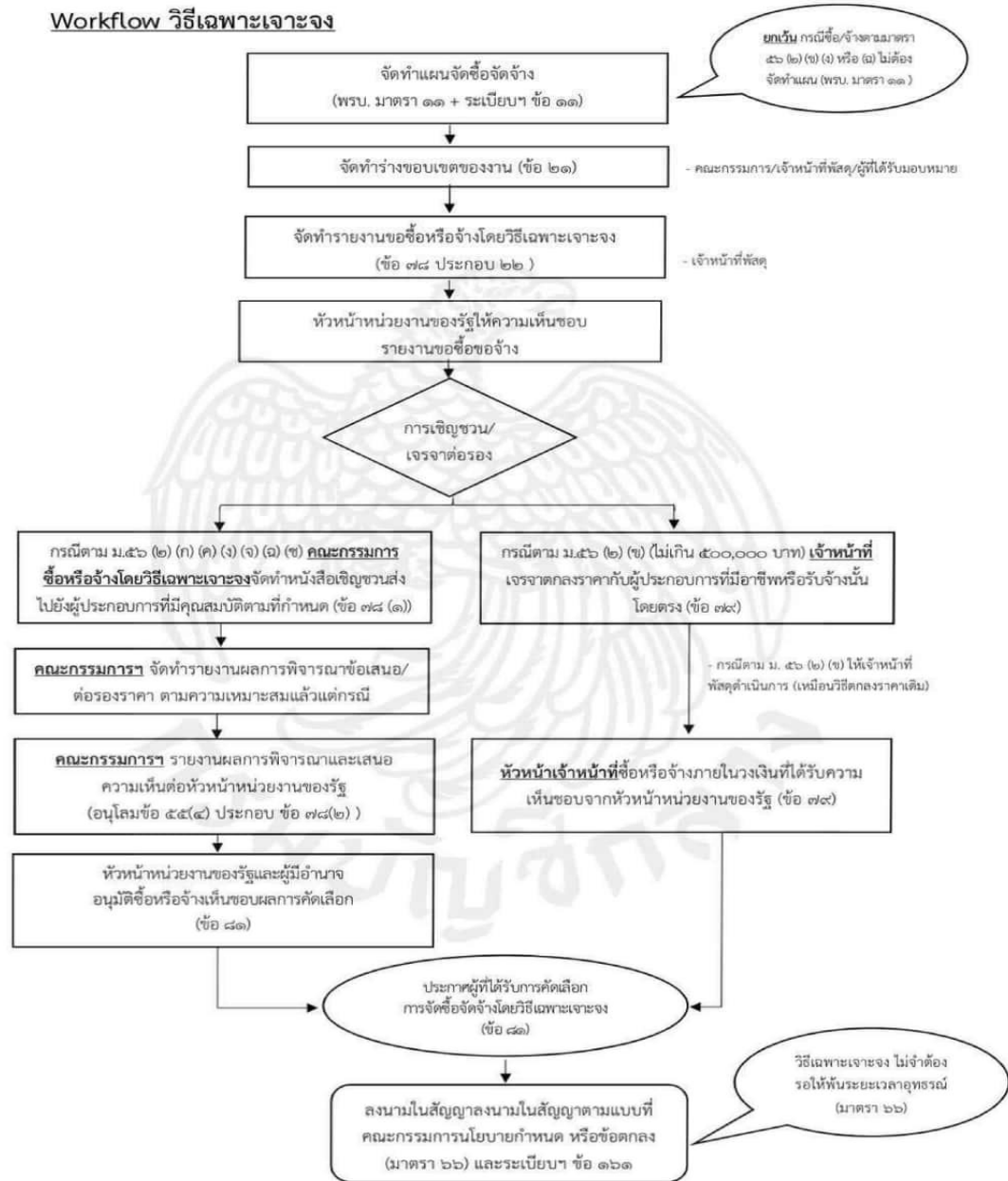
ข้อยกเว้น

วิธีการ

- ✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีเฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่กำหนดด้วยวิธีหนึ่ง ให้
 เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
 เปรียบราคาต่อกับหน่วยงาน
 ของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัด
 จ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

(ก)

ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน
 ทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้
 วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น
 ข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้
 รับการคัดเลือก

กรณี (ก) ต้องประกาศ
 เชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน

กรณี (ข) - (จ) พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ **ไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกก่อน**

(ข)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
 การผลิต จำหน่าย
 ก่อสร้าง หรือให้บริการ
 ทั่วไป **และมีวงเงินใน**
การจัดซื้อจัดจ้างครั้ง
หนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง
(กฎกระทรวงกำหนด
วงเงินไม่เกิน 500,000
บาท)

(ค)

มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ
 ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน
 จำหน่ายหรือตัวแทนผู้
 ให้บริการโดยชอบด้วย
 กฎหมายเพียงรายเดียวใน
 ประเทศ / **และ ไม่มีพัสดุอื่น**
ที่จะใช้ทดแทนได้

(ง)

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ**โดยฉุกเฉิน**
 เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติ
 ภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตาม
 กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ **และ** การ
 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
 ทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิด
 ความล่าช้า **และ** อาจทำให้เกิดความ
 เสียหายร้ายแรง

(จ)

เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
 ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
และมีความจำเป็นต้อง
 จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม
 โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อ
 จัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูง
 กว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้
 ก่อนแล้ว

กรณี (ค) - (จ) วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 500,000 บาท

(ฉ)

เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดย
 หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง
 ประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช)

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่ง
 จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ)

กรณีอื่นที่กำหนดใน
 กฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๒๐
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๘
ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๘๖ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) และวรรคสอง มาตรา ๒๕ วรรคสอง มาตรา ๘๐ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) และมาตรา ๘๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑ พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

ข้อ ๑ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลิตภัณฑ์ดังกล่าว สังกัดสำเนาวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ ๒ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (๒) นม ยู เอช ที จีตรอส และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา
- (๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ
- (๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร
- (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

หมวด ๕
พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ ๑๔ ในหมวดนี้
“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายละเอียดบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๖
พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ ๑๗ ในหมวดนี้
“พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

ข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ยาคาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มีได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) วัคซีนโรคดับอีแลบปี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคาขายหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าวจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณเพื่อจัดซื้อพัสดุดังกล่าว

ข้อ ๒๓ ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสภากาชาดไทย

หมวด ๗
พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๒๔ ในหมวดนี้
“พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

ข้อ ๒๕ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(๒) ผลิตภัณฑ์น้ำมันต่าง ๆ ของโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร

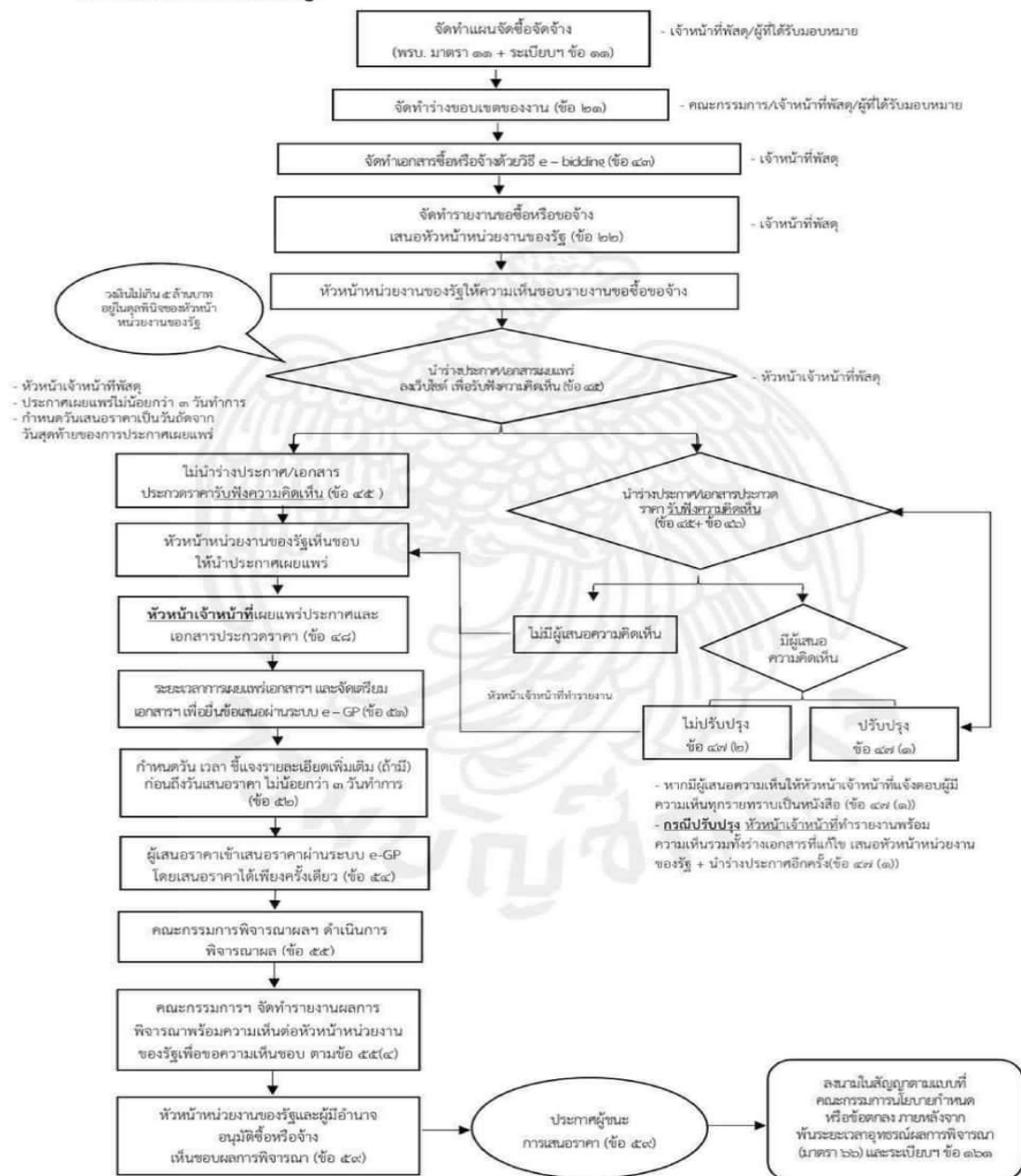
(๓) งานจ้างบริการไฟฟ้าหรือประปา ของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาสวนภูมิภาค

ข้อ ๒๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๑) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

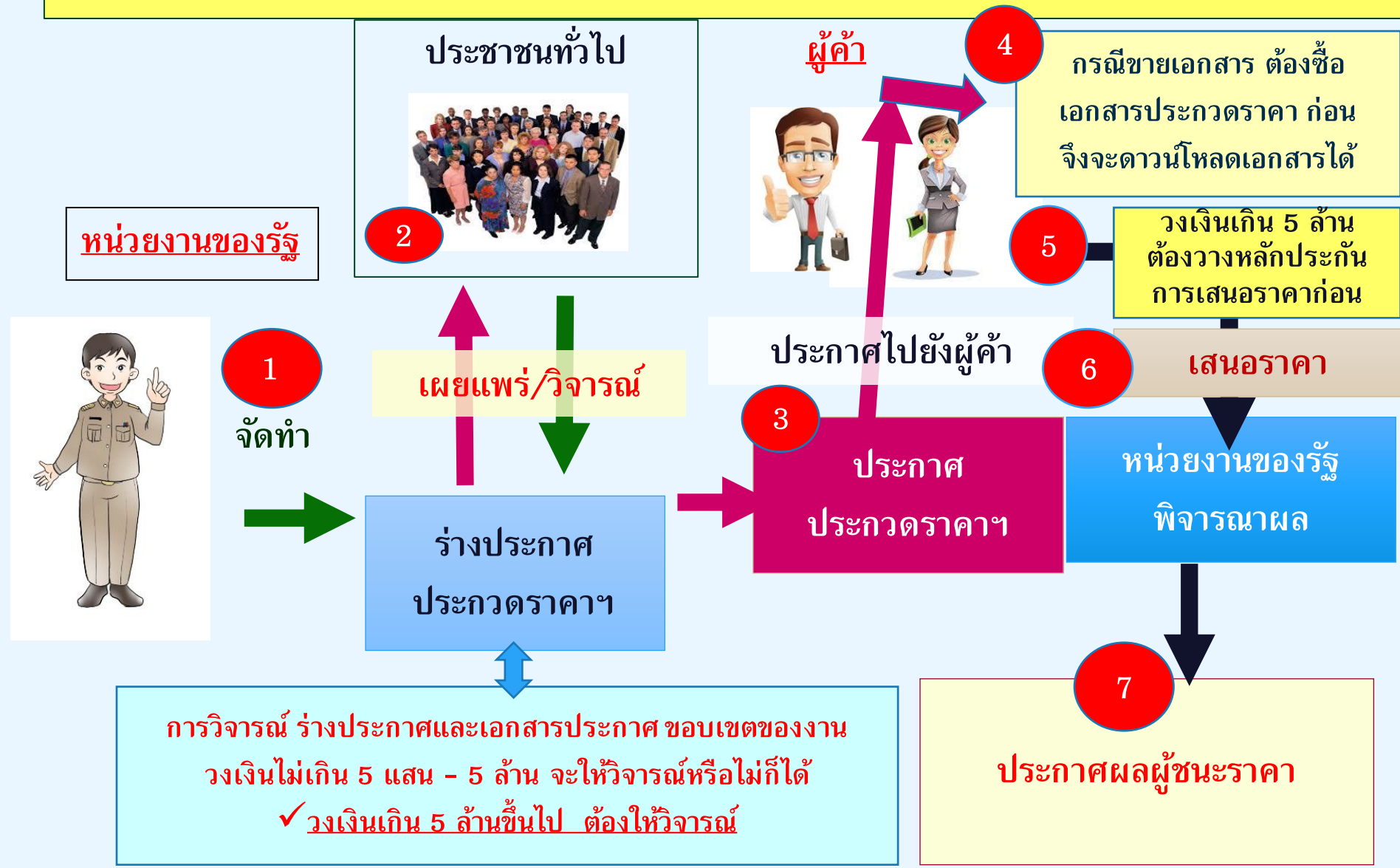
ระเบียบขั้นตอนการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเผยแพร่เชิญชวน
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Workflow e-bidding



**วิธีเผยแพร่เชิญชวน
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

แผนผังประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding ใช้กับเงินเกิน 5 แสนขึ้นไป แต่เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e - catalog



การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP



การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๙ การ
ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้
หน่วยงานของรัฐ ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement
: e - GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้
(จ.๓๒๒๒ การซื้อจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ
e-GP)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน
หมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็น
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร விதிகોசரிகி ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๔ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กค ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๑๕๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรศก ๒



ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/๐๕๓๓๔๗



กลุ่มงานรวม	เลขที่รับ	วันที่รับ	เวลา
๖๑๒๖๖	๕/๗/๖	๑๕/๖๐	๑๕.๔๐

กระทรวงสาธารณสุข	เลขที่	วันที่	เวลา
๖๑๒๖๖	๕ พย ๒๕๖๐	๑๕/๖๐	๑๕.๑๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/๘๑๒๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ และ ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๗.๐๕/๒๓๖๑๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า เนื่องจากโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีภาระงานในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยเฉพาะอย่างยิ่งยาและเวชภัณฑ์ที่มีข้อจำกัด เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนมาก แต่การจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ มีความล่าช้าและมีรูปแบบที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลกระทบต่อกรดำเนินการจัดซื้อพัสดุของโรงพยาบาล ประกอบกับโรงพยาบาลหลายแห่งมีการนำโปรแกรมบริหารพัสดุมาใช้ในการบริหารจัดการคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่โปรแกรมต่างๆ ดังกล่าวสามารถจัดพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนด สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือและขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสารซึ่งจัดพิมพ์จากระบบ e-GP ได้หรือไม่

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และวรรคสอง กำหนดว่า "ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้"

๒. ...

-๒-

๒. กรณีตามข้อหารือ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๓. กรณีข้อหารือ ๒ กรณีที่สำนักงานปลัดฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) การที่สำนักงานปลัดฯ ประสงค์จะใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการกำหนดรายละเอียดของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ครบถ้วนนั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีความถูกต้อง จึงขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดฯ สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุได้เป็นกรณีเฉพาะราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน...*Dr. A. C. ...*)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

๒๓/๑๑/๖๐
(นางสาวณิชา พงษ์เงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แผนกผู้อำนวยการกองกลาง
- ๘ พ.ย. ๒๕๖๐

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นางสาวสุพัตริณี รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

มอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

(นายอิทธิพงศ์ ตุงกาน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงกาฬ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข
๑๒ พย ๒๕๖๐

๒๐/๑๑/๖๐

(นายจตุรวัฒน์ บุษราคัมฤทธิ์)
พันเอกแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕ - ๖



ที่ สธ ๐๒๐๙.๐๕๓/ก.ค.๗/๕๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนวิภาวดีรังสิต จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่๑๓
ที่ กค (กวจ) ๐๘๐๕๒๖/๐๘๘๓๓๘๙ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอหารือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ในประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ และการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดย
ขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทน
การใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณามีมติความเห็น ดังนี้

๑. กรณีการหาหรือประเมินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ
วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ
ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ
ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยภาคโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของ
หน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๒. กรณีขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์
จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสาร
ซึ่งจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เห็นว่าการที่สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางผ่านทาระบบ e-GP การที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประสงค์จะขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์
จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการ
กำหนดรายละเอียดของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ
จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน นั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้
โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ
มีความถูกต้อง จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวเพื่อใช้เป็นกรณีเฉพาะราย รายละเอียดตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน...

-๒-

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง
ให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าว
ที่ระบุในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เป็นกรณีเฉพาะราย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายประทีป นิ่มศิริวิวัฒน์

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้อำนวยการบริหารโรงพยาบาลศูนย์
ปัญหาระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๐ ๕๖๒๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๖๐ ๕๖๒๕๕

ระยะที่ ๔



การบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุ



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.100)

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”



รับผิดชอบในการบริหาร
สัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย

จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุนั้นก็ได้



(กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไว้ที่ 100,000 บาท)

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่ง **ไม่ใช่**ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเรื่องการตรวจรับพัสดุ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น **โดยเร็วที่สุด**

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ **ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกันทำใบตรวจรับ** โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

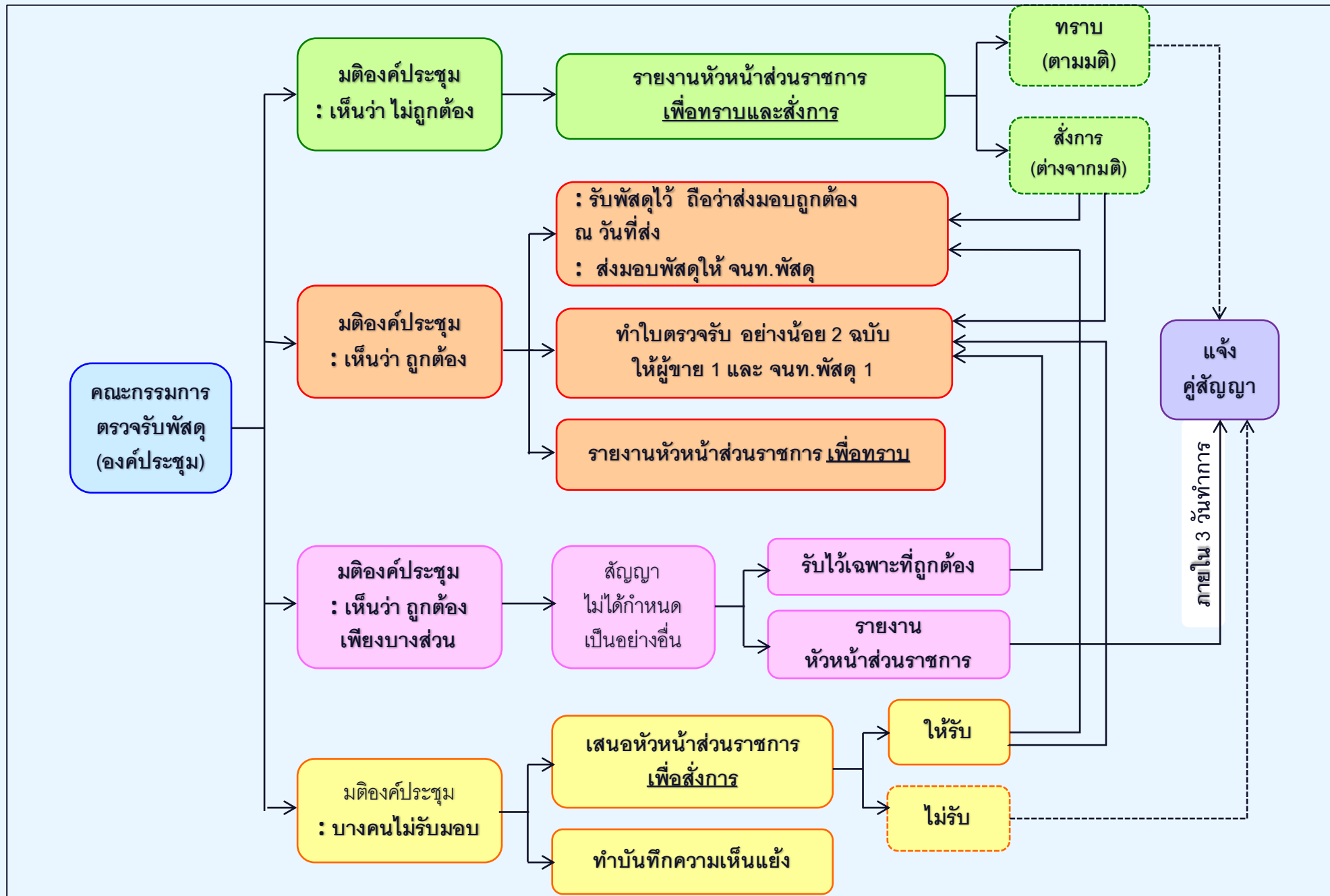
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ **มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา** หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่** เพื่อทราบและสั่งการ



(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี



ระยะที่ ๕

การควบคุม เก็บรักษา
บันทึกทะเบียนคุม เบิกจ่าย



การบริหารพัสดุ



ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตาม **ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด** โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ/ผู้เบิกพัสดุ /ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

❖ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

❖ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

พัสดุ



บัญชีพัสดุ
(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร (กพ) 1202/
จ 116 ลว. 1 เม.ย. 35)



ตามที่ กพพ. กำหนด
(ระหว่างรอคก.บ.โดยภาพรวมการลงทะเบียน)

**ครุภัณฑ์
พัสดุที่คงทนถาวร**



ทะเบียนครุภัณฑ์สิน
(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร (กพ)
0408.4/จ 129 ลว. 20 ต.ค. 49)



**ตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด**

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



ทะเบียนที่ราชพัสดุ
(ตาม พรบ. ที่ราชพัสดุ)



**ตามที่กรมธนารักษ์
กำหนด**

เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

หลักฐาน**การรับพัสดุ** → หลักฐานการแสดงผลการได้มา

หลักฐาน**การจ่ายพัสดุ** → ใบเบิกพัสดุ

หลักฐาน**บัญชีคุมวัสดุ** → ตามตัวอย่างที่ คกก.นโยบายกำหนด
(ระหว่างรอตัวอย่าง ยังใช้รูปแบบเดิมตาม กวพ.กำหนด)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน → ตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักงานการรับพัสดุ

- | | | |
|--|---|--|
| งานซื้อ/งานจ้าง | ➔ | ใบตรวจรับพัสดุ |
| รับสนับสนุน | ➔ | เอกสารการรับ (รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ) |
| รับบริจาค | ➔ | เอกสารการรับมอบ/บริจาค แสดงชนิด ขนาด
ลักษณะ จำนวน ราคาต่อหน่วย
(ผ่านหัวหน้าเจ้า หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ) |
| รับโอน | ➔ | เอกสารการแสดงการรับ – ส่งมอบพัสดุ
จากหน่วยที่โอนให้ |
| การยืมพัสดุ
(ระหว่างหน่วยงาน) | ➔ | เอกสารการยืมที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐ รับทราบ |
| งานจัดทำเอง | ➔ | ใบรับรองผลงานการจัดทำเอง |

ตอบข้อหาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสดโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

27/14

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๕๓๐๐๐

ถ่วนที่สุค
ที่ สบ ๐๒๐๑.๐๒๕.๕/กศ๒๖

เรื่อง **หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสด**
เรียน **ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่**
อ้างถึง **หนังสือศาลากลางจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๕๒.๒/๑๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔**
สิ่งที่ส่งมาด้วย **หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๒/๑๔๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔**

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดกระบี่ได้หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) หาโรงพยาบาลกระบี่ได้ขอหาหรือ ในการดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังเพียงอย่างเดียว และยกเลิกการบันทึกโดยการเขียนลงในทะเบียนควบคุม ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ตามที่ได้หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนการควบคุมพัสดุของจังหวัดกระบี่ไปยังกรมบัญชีกลาง และบันทึกคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพร.) ได้ตอบข้อหาหรือมาแล้ว เห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ประกอบกับตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๔/ว ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสดของทางราชการกำหนดแบบทะเบียนพัสดุคุมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น หากจังหวัดกระบี่มีความประสงค์จะลงบัญชีควบคุมพัสดุ โดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังซึ่งมีการควบคุม การตรวจสอบ และการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด ก็สามารถดำเนินการได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้ย้ายราชการ
 เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
 ความรอบเรื่อง
 กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

ขอแสดงความนับถือ

เห็นว่าถูกต้องตามหลักวิชาการ
 เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
 ขัดแย้งหรือไม่/แจ้งจังหวัดน่าน
 เห็นควรขอเปลี่ยนแปลง

ค.ค.ว. Zlar

(นางประนอม คำเที่ยง) 22 ก.ค.๖๐
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

นางสุรัตน์ ตันติทวีกุล (นายสุรัตน์ ตันติทวีกุล)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาโรค นกโรค สารพิษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มคลังและพัสดุ
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๒๒๑
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๒๒๑

11 ก.ค. ๖๐
- นาย ค.อ.วิภา งาม
- พ.อ.สม นพ. ก.ว.วิภา

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔

กรมการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

ถ่วนที่สุค
ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๒/๑๔๕๕๕

เรื่อง **หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสด**
เรียน **ปลัดกระทรวงสาธารณสุข**
อ้างถึง **หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สบ ๐๒๐๑.๐๒๕.๕/กศ๒๖ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๔**

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า จังหวัดกระบี่ หาหรือการลงโทษเบี่ยงเบนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) โดยโรงพยาบาลกระบี่ได้จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ได้แก้ไข และเวชภัณฑ์มีขยาย ใน ๒ แบบ คือ แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลัง ซึ่งสามารถพิมพ์แบบรายงานเสมือน Stock card และแบบบันทึกลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ดังนั้น สำนักงานปลัดฯ จึงขอหาหรือว่า ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดว่า ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยนั้น สำนักงานปลัดฯ จะดำเนินการลงบัญชีควบคุมพัสดุโดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังเพียงอย่างเดียว และยกเลิกการบันทึกโดยการเขียนลงในทะเบียนควบคุมได้หรือไม่ และรวมไปถึงวัสดุสำนักงานต่างๆ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพร.) ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ประกอบกับตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๔/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การลงโทษเบี่ยงเบนคุณภาพสดของทางราชการกำหนดแบบทะเบียนพัสดุคุมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น หากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีความประสงค์จะลงบัญชีควบคุมพัสดุโดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังซึ่งมีการควบคุม การตรวจสอบ และการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กพร. กำหนด ก็สามารถดำเนินการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เขียน ปลัดกระทรวงฯ (นาง. ค.ค.ว. อ.ค.)
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
2๒ ก.ค. ๖๐
(นางสุรัตน์ ตันติทวีกุล)
นางสุรัตน์ ตันติทวีกุล
ผู้อำนวยการกองบริหารพัสดุ
ที่ กค. ส.ค. ๒๕๕๕

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพชัชชิตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๕๕๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๑๕๕ - ๖

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตาม ๖. ๓๗๐





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนวิภาวดี นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการ
 โรงพยาบาลชุมชน/ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้า
 สำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างอิง ๑. อนุมัติกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๑๓.๗/๒๖๘ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓
 ๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๑๕ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/๒๘ ลงวันที่ ๑๗
 กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ถึงที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินการสำนักงานปลัดกระทรวง
 สาธารณสุข

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอายุการใช้งานและอัตรา
 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรบางประเภทตามมติที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงาน
 ภาครัฐฉบับที่ ๒ เพื่อให้ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไปใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เช่นเดียวกับสถานะงาน
 ให้อ้างอิง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีงานในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวน
 ปีที่คาดว่าจะใช้สินทรัพย์ โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีคิดตรง ความละเอียดดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
 ทรัพย์สินการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
 สาธารณสุขมีข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและอายุการใช้งานที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลางและหลักการและนโยบายบัญชี
 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ส่งผลให้การดำเนินงานบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ถูกต้องและการ
 ประเมินผลด้านบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
 บัญชีการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ


นายสมศักดิ์ อรรถศิริ
 รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข - วิศวกรราชการ
 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานบริหารกลาง
 กลุ่มการเงินและบัญชี
 โทร ๐ ๒๕๖๒ ๑๒๑๕
 โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๒

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๑. อาคารถาวร	๒๕	๔
๒. สิ่งปลูกสร้าง -		
๒.๑ อาคารชั่วคราว/วงเวียน	๑๐	๑๐
- โรงเก็บยา		
- อาคารเก็บของกลาง		
- อาคารจอดรถยนต์		
- ที่พักชั่วคราว		
- เวียงภาษา		
๒.๒ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	๑๕	๖.๖๖
๒.๒.๑ ใต้ถุนกึ่งเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น		
ส่วนประกอบเหล็ก		
- รั้วคอนกรีตเสริมเหล็ก		
- สระน้ำ		
- ลานคอนกรีต		
- ถนน (ไม่ใช้สาธารณประโยชน์)		
- ถนนคอนกรีต	*	
- ถนนฮาร์ด	-	
- สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	*	
- เขื่อนดิน	*	
- เขื่อนปูน	-	
- กำกับน้ำ	-	
๒.๒.๒ ใต้ถุนกึ่งไม้เป็นส่วนประกอบเหล็ก	๕	๒๐
- รั้วสวนสนาม		
- รั้วสังกะสี		
- รั้วตาข่าย		
- รั้วไม้		

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๓. เครื่องมือสำนักงาน	๓	๓๓.๓๓
๔. เครื่องมือยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๕. เครื่องมือทางการแพทย์ ๕.๑ เครื่องมือทันตกรรม ๕.๒ เครื่องมือวินิจฉัย	๕	๒๐
๖. เครื่องมือโสตศอนาสิกและแพทย์	๕	๒๐
๗. เครื่องมือการเกษตร ๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๗.๒ เครื่องจักรกล	๒	๕๐
๘. เครื่องมือโรงงาน ๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๘.๒ เครื่องจักรกล	๒	๕๐
๙. เครื่องมือก่อสร้าง ๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๙.๒ เครื่องจักรกล	๒	๕๐
๑๐. เครื่องมือสำรวจ	๔	๒๕.๐๐
๑๑. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๒. เครื่องมือคอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓
๑๓. เครื่องมือการศึกษา	๓	๓๓.๓๓
๑๔. เครื่องมืองานบ้านงานครัว	๓	๓๓.๓๓
๑๕. เครื่องมือกีฬา/นันทนาการ	๕	๒๐

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๑๖. เครื่องมือดนตรี/นาฏศิลป์	๕	๒๐
๑๗. เครื่องมืออาวุธ	๓๐	๓.๓๓
๑๘. เครื่องมือสนาม	๒	๕๐
๑๙. เครื่องมืออื่น	๕	๒๐
๒๐. สินทรัพย์อื่นไม่มีตัวตน	๓	๓๓.๓๓

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

- ❖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ❖ ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย
- ❖ พักเกิดการชำรุด ให้ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

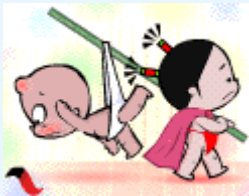
กำหนด
ใหม่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีทำ

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๘ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว **พัสดุใดหมดความจำเป็น** หรือหากใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก **ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เพื่อพิจารณาสั่งให้

ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา **รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคากับผู้ซื้อ

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม

มาตรา ๘๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขาย **โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

(ค) **การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์** เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่

หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์การขายโดยวิธีทอดตลาด

ใหม่

❖ **ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์**
โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป
ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

❑ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

❖ หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

- (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๕๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

-ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

คู่มือแนวทางดำเนินงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



บัญชีรายการครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
กองบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกองบริหารการสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ในการบริหาร พริชาการด้านงบประมาณ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องใช้บัญชี ครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณาในการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ซึ่งบัญชีครุภัณฑ์เดิม ได้จัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 ส่งผลให้ราคาครุภัณฑ์บางรายการไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น คณะทำงานพิจารณารายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงิน บำรุงของหน่วยบริการ จึงได้พิจารณาปรับปรุงบัญชีรายการครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขให้มีความ เป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมทั้งด้านรายละเอียดของรายการ และราคา โดยได้รับความร่วมมือจากผู้แทน service plan 19 สาขา และนอกสาขา service plan ร่วมทบทวนบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้มีความเป็นปัจจุบัน และมีรายการครอบคลุมมากที่สุด รวมทั้งได้นำรายการครุภัณฑ์บางรายการ จากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณบรรจุในบัญชีครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และจัดทำเป็นเล่ม "บัญชีรายการครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข" ขึ้น

กองบริหารการสาธารณสุข ในฐานะผู้จัดทำ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร และคณะทำงานพิจารณา รายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ ที่เห็นความสำคัญและเปิดโอกาสให้มีการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ และขอขอบคุณผู้แทนจาก Service Plan ทั้ง 19 สาขา และนอกสาขา service plan ที่ให้ความร่วมมืออย่างดี ยิ่งในการให้ข้อมูลและร่วมทบทวนบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า "บัญชีรายการ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข" ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำงบประมาณ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารการสาธารณสุข www.phdb.moph.go.th ในหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

กองบริหารการสาธารณสุข
ตุลาคม 2561



แนวทางการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป



แนวทาง การบริหาร สัญญาจ้าง ก่อสร้าง



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป



คู่มือว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ



กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
มีนาคม ๒๕๖๒



**แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
และการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

กลุ่มบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

กองบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัดกรมการจัดซื้อจัดจ้าง กระทรวงการคลัง

“แนวทางดำเนินการ
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ
พร้อมน้ำยา”





แนวทางการ การเข้าเครื่อง วิเคราะห์อัตโนมัติ พร้อมจัดหาตัวยา



กองบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข



ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๖๐๕



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง จัดส่งคู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

จำนวน ๒ เล่ม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายที่จะพัฒนา
งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศให้มีคุณภาพและ
ประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมการบริหารจัดการระบบธรรมาภิบาลโดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ที่
มีค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องอัตโนมัติขึ้น
เพื่อร่วมกันดำเนินการหาแนวทางเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาและมีการหารือร่างตัวอย่าง
TOR การเข้าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติพร้อมน้ำยาและตัวอย่างสัญญาณกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนกระทั่งได้เป็นแนวทาง นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดพิมพ์คู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ
พร้อมน้ำยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานตรวจ
วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของสถานบริการสาธารณสุขต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดโปรด
ติดต่อสอบถามนางสาวสมพิศ ปินะเก โทรศัพท ๐๘๑ - ๒๖๐ - ๖๘๘๗ ในเวลาราชการ อนึ่ง แนวทางการเข้า
เครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์
กระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

พงษ์ ธรรมวุฒิ

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข

กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๓๔

หนังสือแจ้งเวียนคู่มือแนวทาง
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ
พร้อมน้ำยา

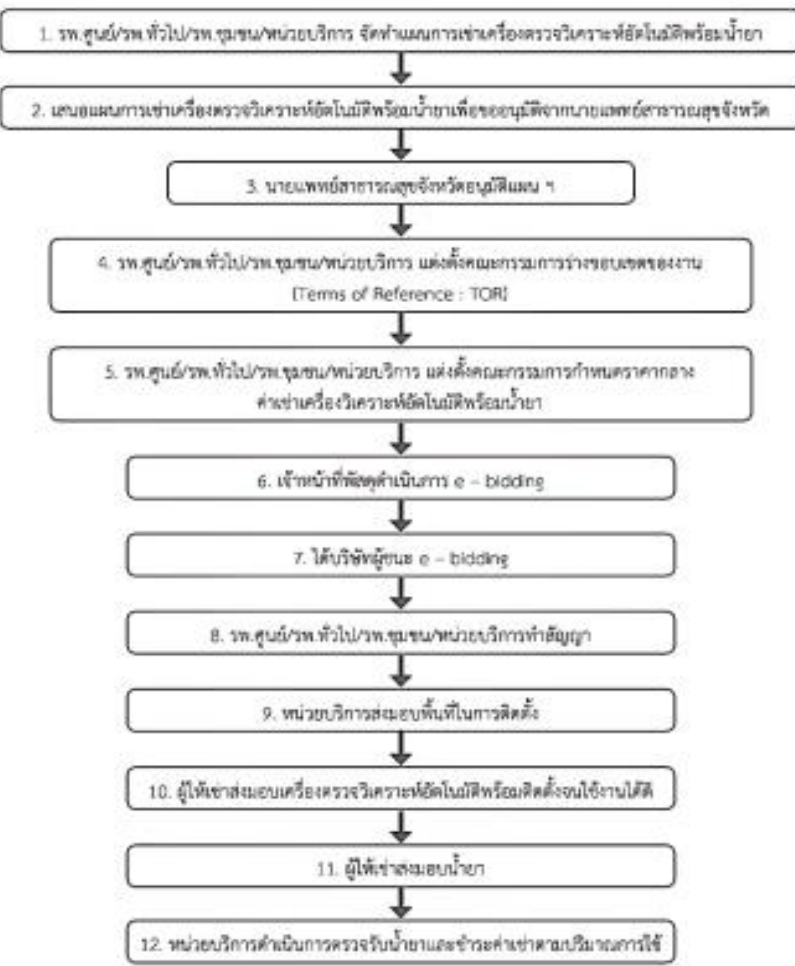
มาตรฐานเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่จำเป็นในสถานบริการระดับต่าง ๆ

ลำดับ	รายการ	ระดับโรงพยาบาล /Throughput (test/hour)			หมายเหตุ
		ขนาดเล็ก (F2,F3)	ขนาดกลาง (M1,M2,F1)	ขนาดใหญ่ (A,S)	
1.	Automate CBC	≤ 80	≤120	≥ 120	A,S ได้ทุกขนาดบริบท
2.	Automate Chemistry	≤ 500	≤ 1,000	≥ 1,000	A,S ได้ทุกขนาดบริบท
3.	Automate immunology	-	≤100	≥100	A,S ได้ทุกขนาดบริบท
4.	Automate coagulogram	-	Semi-automate	Automate	ไม่รวม POCT
5.	Automate urine strip reader	/	/	/	
6.	Automate urine sediment	-	-	/	
7.	Automate HPLC/LPLC (For Hemoglobin typing)	-	-	/	
8.	Electrolyte stand alone	/	-	-	
9.	Automate Blood gas	-	/	/	
10.	Automate HPLC : For Hb A1c	-	-	/	
11.	Automate Molecular PCR viral load	-	-	/	ตามเกณฑ์ สปสช.
12.	Automate Molecular PCR (อื่น ๆ)	-	-	/	ตามเกณฑ์ ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและนโบบกภาครัฐ
13.	CD4 Flow cytometry	-	-	/	ตามเกณฑ์ สปสช.
14.	CD4 Absolute count	-	/ (เฉพาะ Node)	-	ขึ้นทะเบียนกับ สปสช.
15.	Automate Hemoculture	-	/	/	ขนาดตามปริมาณงาน
16.	Automate Bacterial identifier	-	-	/	ขึ้นกับปริมาณงาน
17.	Automate Gel cross matching	-	-	/	
18.	Automate Red cell washer	-	-	/	
19.	Platelet Apheresis	-	-	/	

หมายเหตุ - หมายถึง ไม่กำหนดให้มี แต่มีได้ตามความเหมาะสม
/ หมายถึง กำหนดให้มีบริการ



ขั้นตอนการดำเนินการเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาของโรงพยาบาล/หน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ขั้นตอนการดำเนินการของโรงพยาบาลหรือสถานบริการ กรณีขอเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่เกินมาตรฐานที่กำหนด

หลักการ

เพื่อให้งานบริการตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์สามารถให้บริการได้ตามมาตรฐานงานบริการ (Service plan) ของโรงพยาบาลหรือสถานบริการแต่ละระดับ ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์ของแต่ละพื้นที่ ดังนั้น หากโรงพยาบาลหรือสถานบริการมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อให้ทันเวลาตามความต้องการของผู้รับบริการ ก็สามารถกระทำได้ แต่ต้องคำนึงถึงต้นทุนของการทดสอบที่ให้บริการด้วย โดยโรงพยาบาลหรือสถานบริการต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วเสนอความเห็น ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้บริการในรอบ 3 ปีย้อนหลัง
2. วิเคราะห์ระยะเวลาการออกผลการตรวจวิเคราะห์ของผู้รับบริการ
3. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่อง 3 ปีย้อนหลัง
4. ประเมินศักยภาพเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่ต้องการนำมาใช้
5. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่องที่ต้องการนำมาใช้
6. ประเมินสถิติของงานใน 3 – 7 ปีข้างหน้า (ระยะเวลาการเช่า)
7. นำข้อมูลข้อ 1 – 6 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิเทศวิทยาศาสตร์การแพทย์ของโรงพยาบาล
8. หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแล้ว ให้โรงพยาบาลทำบันทึกเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิเทศวิทยาศาสตร์การแพทย์ระดับจังหวัดและระดับเขตตามลำดับ
9. ขออนุมัติจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขต
10. เมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขตอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ราคาอ้างอิงค่าเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคา (บาท) /หน่วย		
			ระดับโรงพยาบาล		
			A,S	M1,M2,F1	F2,F3
1	CBC	Reportable	27.35	39.19	52.00
2	CBC with Slide maker (รวม สไลด์ และซีดีรอม)	Reportable	34.88		
3	Blood gas	Reportable	117.00	195.00	
4	Electrolyte with chemistry analyzer	Reportable	33.06	56.00	72.00
5	Albumin	Reportable	5.48	9.50	12.32
6	ALP	Reportable	7.73	15.70	23.81
7	ALT	Reportable	7.84	16.00	27.02
8	Amylase	Reportable	38.15	60.00	88.00
9	AST	Reportable	7.89	16.20	27.48
10	Bilirubin; Direct	Reportable	7.12	15.23	25.61
11	Bilirubin; Total	Reportable	7.45	15.37	24.72
12	BUN	Reportable	5.80	10.97	16.29
13	Calcium	Reportable	9.59	18.21	32.24
14	Cholesterol	Reportable	7.79	13.20	19.08
15	CK-MB	Reportable	66.00	80.00	
16	Cortisol	Reportable	155.00		
17	CPK	Reportable	27.83	51.00	
18	Creatinine enzyme	Reportable	9.23	12.52	16.53
19	Glucose	Reportable	4.46	6.20	8.25
20	HbA1c (immunoturbidity method)	Reportable	107.00	119.00	131.00
21	HbA1c (HPLC or LPLC method)	Reportable	104.00	114.00	126.00
22	HDL-c	Reportable	29.35	39.72	51.00
23	LDH	Reportable	29.59	54.00	
24	LDL-c – direct	Reportable	32.83	43.60	53.00
25	Magnesium	Reportable	14.77	24.21	37.42
26	Microalbumin	Reportable	64.00	78.00	



(ร่าง) ตัวอย่างสัญญาเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติ
ของกระทรวงสาธารณสุขหรือรพ.นำยาคตรวจวิเคราะห์หาสารชีวเคมี

สัญญาฉบับที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ส่วนกลาง..... ส่วนกลาง.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่างกระทรวงสาธารณสุข..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามของกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง..... เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาเรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง/กับ.....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร-กรมทะเบียนการค้า

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่..... ถนน..... ส่วนกลาง.....

ส่วนกลาง..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามของสำนักบริหารส่วนกลาง..... (เฉพาะหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

.....) แทนท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีความตั้งใจดังนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้ให้เช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่ง

อัคไบนมิติ มีชื่อ..... รุ่น..... หรือยี่ห้อ.....-โรงพยาบาลนำยาค

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน..... (.....) ชุด ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ของ..... (ชื่อผลิตภัณฑ์

บริษัทผู้ผลิต) ที่มีความสามารถและมีคุณสมบัติตามรายละเอียดของลักษณะเฉพาะและ

รายการในเอกสารแนบท้ายสัญญา (จำนวน.....) ชุด ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาเรียกว่า "เครื่อง"

โดยที่..... ณ โรงพยาบาลนำยาค..... เขต..... ถนน.....

ส่วนกลาง..... ส่วนกลาง..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปเป็นสัญญา

เรียกว่า "โรงพยาบาลนำยาค"

ในกรณีที่โรงพยาบาลนำยาค..... มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นหรือเป็น

เหตุให้ปริมาณงานไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องเพิ่มเครื่องมีจำนวนหรือเปลี่ยนเครื่องที่มี

คุณภาพสูงขึ้นให้แก่โรงพยาบาลนำยาค..... โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่า

ในกรณีผู้ให้เช่าประสงค์จะนำเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติ

รายการนี้ต่างไปจากรายละเอียดที่ผู้ให้เช่ากับโรงพยาบาลนำยาค..... มาติดค้ำให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่า

จะต้องได้รับ..... (.....) ก่อน และเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่ง

อัคไบนมิติรายการนี้..... (.....) จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

สัญญา.....



(ร่าง) ตัวอย่าง TOR (Term of Reference)
รายละเอียดการเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติ
พร้อมนำยาคตรวจวิเคราะห์หาสารชีวเคมี

1.วัตถุประสงค์

1.1 ต้องการเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติจำนวน.....ชุดพร้อมนำยาคตรวจ
วิเคราะห์หาสารชีวเคมี

2.ขอบข่ายของงาน

2.1 ผู้ให้เช่าจะต้องให้เช่าเครื่อง จำนวน.....ชุด (ขึ้นกับความต้องการ) โดยมีคุณสมบัติด้านเทคนิคของ
เครื่อง ดังนี้

2.1.1 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติความเร็วไม่น้อยกว่า 2,100 (*) test
/ชั่วโมง

2.1.1.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจมีความเร็วไม่น้อยกว่า 2,100 test/ชั่วโมง

2.1.1.2 มีระบบฮีตเตอร์ตัวอย่างไม่น้อยกว่า 280ตัวอย่าง

2.1.1.3 มีโอกาสใช้น้ำยาควิเคราะห์ ไม่น้อยกว่า 60ช่อง อยู่ในห้องควบคุมความเย็น

2.1.1.3 ควบคุมอุณหภูมิของการตรวจวิเคราะห์ด้วยระบบ Uniquedry bath system หรือ
Phase change heat pipe หรือ circulating incubation bath หรืออื่น ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล

2.1.1.4 มี Probe สำหรับชุดตัวอย่าง มี Level detection วัดระดับของเหลว

2.1.1.5 มีระบบตรวจสลายการอุดตัน (Sample clot detection) และมีระบบ automatic
sample dilution

2.1.1.6 มีระบบรายงานจำนวนการตรวจวิเคราะห์ผลตรวจการ จำนวนการตรวจซ้ำ จำนวน
การตรวจสารควบคุมคุณภาพ

2.1.2 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัคไบนมิติความเร็วไม่น้อยกว่า 1,200 test/ชั่วโมง

2.1.2.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจ มีความเร็วไม่น้อยกว่า 1,200 test /ชั่วโมง

2.1.2.2 มีระบบฮีตเตอร์ตัวอย่างไม่น้อยกว่า 140ตัวอย่าง

2.1.2.3 มีโอกาสใช้น้ำยาควิเคราะห์ ไม่น้อยกว่า 30ช่อง อยู่ในห้องควบคุมความเย็น

2.1.2.4 ควบคุมอุณหภูมิของการตรวจวิเคราะห์ด้วยระบบ Unique dry bath system หรือ
Phase change heat pipe หรือ circulating incubation bath หรืออื่น ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล

2.1.2.5 มี Probe สำหรับชุดตัวอย่าง มี Level detection วัดระดับของเหลว

2.1.2.6 มีระบบตรวจสลายการอุดตัน (Sample clot detection) และมีระบบ automatic
sample dilution

2.1.2.7 มีระบบรายงานจำนวนการตรวจวิเคราะห์ผลตรวจการ จำนวนการตรวจซ้ำ
จำนวนการตรวจสารควบคุมคุณภาพ

2.1.3 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่ง อัคไบนมิติความเร็วไม่น้อยกว่า 800 test/ชั่วโมง

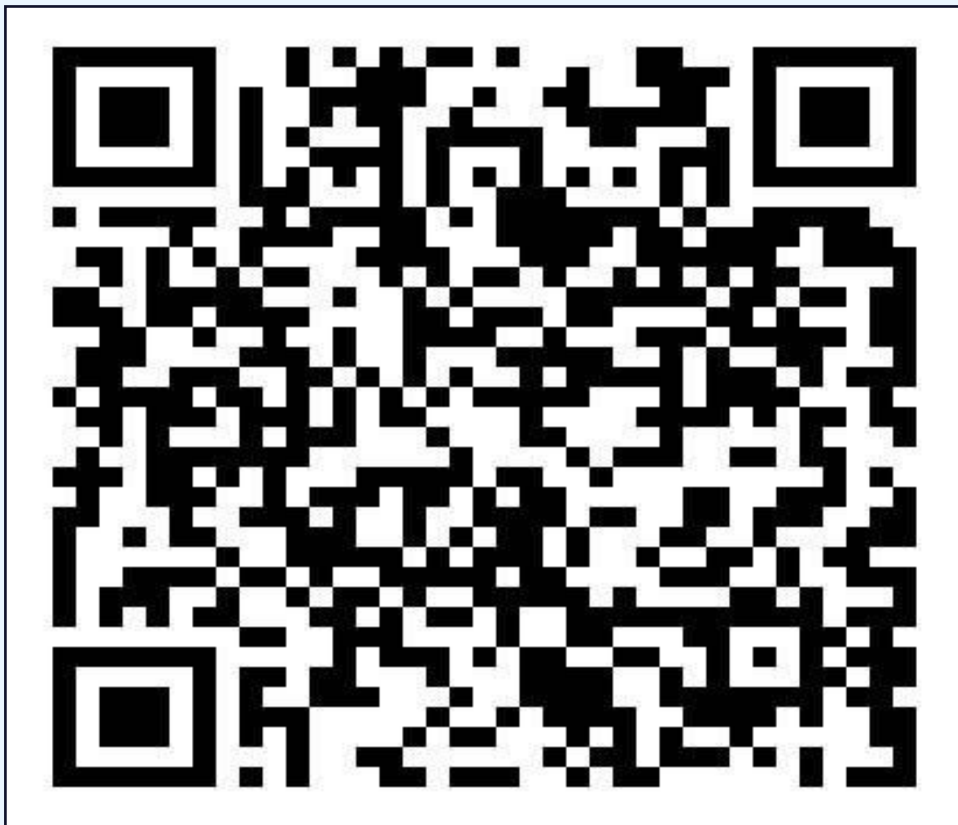
2.1.3.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจมีความเร็วไม่น้อยกว่า 800 test /ชั่วโมง

ชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ชื่อ.....กรรมการ ชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์มดำเนินการ
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา



หนังสือที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๙๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ฯ

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๙๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จักรวรรดิพงษ์ ๑๑๐๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๓ ฉบับ
๒. ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ สธ ๐๑๐๕/๐๘๒๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ จำนวน ๓ ฉบับ
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ สธ(กพร) ๐๘๒๓.๐/๑๘๘๓๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๕/๑๑๖๙๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบแนวทางการดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อยาของกระทรวงสาธารณสุข และให้กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีประโยชน์ โดยยึดหลักความคุ้มค่า ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ และต่อมาคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ (กพร.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพร.๒) ได้พิจารณาอนุมัติในหลักการเพิ่มเติมให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีประโยชน์ในระดับเขตสุขภาพ รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปตามนโยบายข้างต้น กระทรวงสาธารณสุขจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องอัตโนมัติ ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๓๓ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการได้มีการพิจารณาจัดทำตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกรณีนี้นหน่วยงานไม่สามารถตรวจวิเคราะห์เองได้หรือไม่คุ้มค่าการตรวจวิเคราะห์เอง โดยสัญญาจ้างบริการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ๕ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาดังเห็นว่าเพื่อให้การจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการ


...ตรวจวิเคราะห์...

- ๒ -

ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ หรือหนังสือนี้ได้แนบตัวอย่าง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ มาเพื่อเป็นแนวทางด้วยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามที่นางสาวสมทิศ ปิ่นเกษร โทรศัพท์ ๐๘ ๗๒๖๐ ๒๘๘๗ ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไปด้วย
ขอเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมฤต จิตรเวชสุทธิ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินภาคการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานที่บริหารระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๓๒๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๓๐ ๓๒๒๘

“แนวทางปฏิบัติสำหรับ
การจัดบริการตรวจวินิจฉัย
ทางรังสีวินิจฉัยขั้นสูง”





ที่ สป ๐๒๐๙.๑๑/ ๓๓๕๖๓

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และ เครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการสถาบันทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง

ด้วยหน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ซึ่งบางหน่วยบริการดำเนินการเอง หรือบางหน่วยบริการจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ ด้วยภาระงบประมาณจำกัดและขาดแคลนบุคลากรทำให้หน่วยบริการบางแห่งไม่สามารถจัดบริการเองจึงใช้วิธีด้วยการจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงบริการ และพบว่ามีการจัดบริการโดยการจ้างเหมาบริการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้หน่วยบริการมีการจัดบริการอย่างมีคุณภาพไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ และผู้รับบริการได้รับการเข้าถึงบริการอย่างมีมาตรฐาน กระทรวงสาธารณสุขโดยคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดบริการตรวจทางรังสีวินิจฉัยด้วยเทคโนโลยีขั้นสูงจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งแนวทางปฏิบัติฯ ประกอบด้วย

๑. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. แนวทางขอเขตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)
๓. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)
๔. แนวทางขอเขตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)
๕. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ เกิดการบริการที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานและการบริหารจัดการมีความชัดเจน โปร่งใส เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่ง

ในสังกัด...

- ๒ -

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดคำกล่าวข้างต้นตาม QR code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย ขอเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

พงษ์ ธรรมวุฒิ

(นายแพทย์ ธรรมวุฒิ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านโรคทางพันธุกรรม
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๕๖
โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๕๕



<https://bit.ly/3hz1uhd>

**แนวทางขอบเขตโครงการ (Terms of Reference)
การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงพยาบาลใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการบริการตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) กรณีโรงพยาบาลดำเนินการเอง หรือ โรงพยาบาลจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ

๑. โรงพยาบาลดำเนินการเอง

๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑.๑ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมสถานที่ที่จะติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๒ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้ดำเนินการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ได้

**แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง
ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)
ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข**

ตามที่หน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) เพื่อให้การบริหารจัดการมีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายในการให้ผู้รับบริการเข้าถึงบริการอย่างมีคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจวินิจฉัยโรคด้วยความรวดเร็วให้รายละเอียดของโรคได้อย่างละเอียด ชัดเจน ไม่ว่าจะ เป็นโรงพยาบาลดำเนินการเอง โรงพยาบาลจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ หรือโรงพยาบาลให้เอกชนเข้ามาร่วมลงทุน จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๑. การเปิดหน่วยบริการ

- ๑.๑ ขึ้นอยู่กับบริบทการบริการของพื้นที่และอุบัติการณ์ในพื้นที่

ข้อมูลประกอบการเปิดการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง ได้แก่



สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัด..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด..... เมื่อวันที่

..... ระหว่าง จังหวัด..... โดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ลงวันที่

..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ โดย รับมอบอำนาจจาก ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลงวันที่ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จ้างเหมาบริการการตรวจวินิจฉัยโรคด้วยเครื่องสแกนแม่เหล็กไฟฟ้า (Magnetic Resonance Imaging MRI) ณ โรงพยาบาล..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา



“แนวทางปฏิบัติสำหรับ
การจัดบริการศูนย์ฟอกเลือด
ด้วยเครื่องไตเทียม”



ที่ สธ ๐๒๐๗.๑๑/๒๕๖๑

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง/
ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาไตทุกเขตสุขภาพ/ผู้อำนวยการเขตสุขภาพ
ทุกเขตสุขภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ จำนวน ๑๓ หน้า

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอแนวทางการจ้างเหมาเอกชน
มาร่วมดำเนินงานในศูนย์ไตเทียม ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการรักษาด้วยการ
ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม(ตรต.) ผู้แทนเครือข่ายโรงพยาบาลกลุ่มสถาบันการแพทย์ศาสตร์แห่งประเทศไทย
ผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาไต และผู้แทนด้านกฎหมาย ด้านการคลังและพัสดุ
ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ แล้ว นั้น

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเพื่อให้การจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใน
โรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันก่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพ
มีมาตรฐานและการบริหารจัดการมีความชัดเจน โปร่งใส จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่งในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วย
เครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเชษฐา ไชคดีรังสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๕

หนังสือยืนยันความเห็นชอบในการเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่

ชื่อหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม _____

รพ. _____ จังหวัด _____ เขตสุขภาพที่ _____

รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ในโรงพยาบาลสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งใน คณะกรรมการ
				ประธาน
				รองประธานคนที่ ๑
				รองประธานคนที่ ๑
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				เลขานุการ

ข้อมูลสนับสนุนการเปิดหน่วยไตเทียม

คาดการณ์จำนวนผู้ป่วยที่จะเข้ารับบริการในหน่วย ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่	
เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปิดหน่วยไตเทียมใหม่	
สามารถทำตามมาตรฐาน ๓รต.ได้	ใช่ ไม่ใช่
ชื่อ นามสกุล อายุรแพทย์โรคไตหรือกุมารแพทย์โรค ไต หรือ อายุรแพทย์หรือกุมารแพทย์ที่ผ่านการ อบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมตาม มาตรฐานของสมาคมโรคไตฯผู้รับผิดชอบ	

ขอรับรองว่าจากการประชุมวันที่ ____/____/____ ที่ประชุมมีมติจากที่ประชุมของกรม เห็นชอบ
ให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม _____

รพ. _____ จังหวัด _____ เขตสุขภาพที่ _____

โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ ด้วยคะแนนเสียงเกิน
ครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

ประธานคณะกรรมการ

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสถานพยาบาลออกประกาศกำหนด มาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) เรื่อง มาตรฐานการให้บริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาล

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (Hemodialysis)” หมายความว่า การรักษาผู้ป่วยโดยวิธีการกรองของเสียหรือสารพิษจากเลือดโดยให้เลือดจากหลอดเลือดของผู้ป่วยผ่านเข้าไปในท่อฝอย ซึ่งมีเป็นจำนวนมากในตัวกรองเลือด (Dialyser) เพื่อให้ของเสียหรือสารพิษในเลือดซึมผ่านผนังท่อฝอยออกไปในน้ำยาที่หล่ออยู่รอบนอกของท่อฝอยในตัวกรองเลือด

ข้อ ๓ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาล จะต้องรับผิดชอบหรือจัดให้มีผู้ประกอบวิชาชีพเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ดังนี้

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับวุฒิปริญญาหรือหนังสืออนุมัติจากแพทยสภา ในสาขาอายุรศาสตร์โรคไต หรือสาขากุมารเวชศาสตร์โรคไต หรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมจากสถาบันที่คณะกรรมการสถานพยาบาลรับรอง

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ขึ้นหนึ่ง ที่ได้ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมจากสถาบันที่คณะกรรมการสถานพยาบาลรับรอง โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อผู้ป่วยที่ได้รับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ๔ คน ในแต่ละช่วงเวลาและมีพยาบาลวิชาชีพเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานร่วมด้วยในสัดส่วนเดียวกัน

นอกจากผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลต้องจัดให้มีบุคลากรตามวรรคหนึ่งแล้ว ควรจัดให้มีนักโภชนาการ นักจิตวิทยา เพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษาในการดูแลผู้ป่วย

ข้อ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพตามข้อ ๓ (๑) และข้อ ๓ (๒) จะต้องเป็นผู้ดูแลและรักษาผู้ป่วยและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อพึงชี้ทางการแพทย์

ข้อ ๕ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลที่จะให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม จะต้องจัดให้มีสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังต่อไปนี้

“การบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย
วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง”



แบบสัญญา
สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ _____ สัญญาเลขที่ _____ (๑) _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ระหว่าง _____ (๒) _____ โดย _____ (๓) _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ _____ (๔ ก) _____ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่ _____ (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____) แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่มีผู้จะขายเป็นบุคคลธรรมดาไว้ให้ข้อความว่า) กับ _____ (๔ ข) _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ _____ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจะซื้อจะขาย

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย _____ (๗) _____ ตามเอกสารรายการสินค้าและราคาต่อหน่วย เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๑ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อ เป็นคราวๆ ไป มีกำหนดเวลา _____ () เดือน ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ จนถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นราคาที่ขึ้นแปรตาม _____ บาท () ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว ตลอดจนอายุสัญญา ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่จะขายตามวาระหนึ่งหรือสองส่วนต่อไป ให้แก่ผู้จะซื้อได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๑ แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่จะขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้จากมาก่อน ไม่เป็นของก๊อปปี้ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๑ ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้จะขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ฉบับที่ ๑ (รายการสินค้าและราคาต่อหน่วย) _____ จำนวน _____ () หน้า

๓.๒ ฉบับที่ ๒ (รายการคุณสมบัติเฉพาะ) _____ จำนวน _____ () หน้า

๓.๓ ฉบับที่ ๓ (เมล็ดาสี) (๘) _____ จำนวน _____ () หน้า

๓.๔ ฉบับที่ ๔ (แบบรูป) (๙) _____ จำนวน _____ () หน้า

๓.๕ ฉบับที่ ๕ (ใบเสนอราคา) _____ จำนวน _____ () หน้า

_____ ษา _____

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จะซื้อ คำวินิจฉัยของผู้จะซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้จะขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้จะซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการ พร้อมกับก็ได้ในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน _____ () หรืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า _____ () โดยระบุปริมาณ สอบวันที่ และวันเวลาที่ผู้จะขายจะต้องส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว ทั้งนี้ ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้จะขายล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาส่งมอบตามใบสั่งซื้อไม่น้อยกว่า _____ () วัน

ข้อ ๕ การส่งมอบ

ผู้จะขายตกลงว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ ณ สอบวันที่ และในวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องหมายผูกให้เรียบร้อย

ข้อ ๖ การตรวจรับ

เมื่อผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้จะขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ผู้จะซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้จะขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้จะขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบหรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๐) ในกรณีที่ผู้จะขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้จะซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้จะซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าราคาส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไม่แล้ว จะไม่สามารถใช้จำนวนรวม)

ข้อ ๗ การชำระเงิน

ผู้จะซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของที่คำนวณตามปริมาณที่กำหนดในใบสั่งซื้อแต่ละคราว และตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้จะขายภายใน _____ () วัน นับถัดจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบตามข้อ ๖ ให้แก่ผู้จะซื้อ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบังคับประมวลหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้จะขาย
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุว่าเป็นการจะซื้อจะขายสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ไม่ระบุ)
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) ระยะเวลาบังคับและระยะเวลาแก้ไขข้อแฉะจะกำหนดค่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อจะขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อ ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย
- (๑๓) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราที่ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราที่รองรับที่ใช้เช็คหรือตราที่นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้จะซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อออกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อโดยตกลงกับผู้จะขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๑ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้จะซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จะซื้อจะขาย ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้จะขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

“การปฏิบัติงานโภชนาการ ในโรงพยาบาล”





คู่มือ

การปฏิบัติงานโภชนาการ ในโรงพยาบาล



คู่มือการปฏิบัติงานโภชนาการในโรงพยาบาล



กองบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“แนวทางปฏิบัติ

ในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างประกอบอาหารปรุงสำเร็จ

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลว.๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒”



แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างประกอบอาหารปรุงสำเร็จ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลว.๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธินที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประมวลกฎหมาย ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๓ ๓๑๐๐ ต่อ ๘๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๓ ๓๑๘๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว-๑๑๖) ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. นิยาม
"เจ้าหน้าที" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
"ผู้จัดซื้อ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๓. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
๓.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีงบประมาณค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่มีงบประมาณค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับใช้สาธารณะ

๓.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๓.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอฟัฒนภาพหน่วยงานของรัฐ ตามนियระเบียนฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างจ้าง ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณกว่าการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการดำเนินการตามพรบ. (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริหารโลกอาหาร

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริหารโลกอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนियมาตราว่า "ราคากลาง" (๖) ราคาสินค้าตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนियมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอฟัฒนภาพหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผลิตชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนियข้อ ๑๔ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอฟัฒนภาพหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างนಿಯ ๕ วันทำการ

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของระเบียบหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือฆานคนผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นการร่วมด้วย

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในสัญญาด้วยร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง



การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

1. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) **สรุปสาระสำคัญ**

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 (
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2. แนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แนบท้ายหนังสือที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 กำหนดไว้ดังนี้

1. คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

2. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

2.1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(1) ในกรณีที่จะบว่งเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่จะบว่งเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

2.1.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ 2.1.1 (1) หรือ (2) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่วันด้วย

2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

2.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.3.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(1) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

2.3.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาตัวร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

2.4 การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคากลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.5 การตรวจรับ

2.5.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหาร

2.5.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบการอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบการอาหาร ตามบัญชี 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.1.2 ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบการอาหาร

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบการอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในครั้ง โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.3 การจ้างเหมาะประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 หรือข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราค่าตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง



**แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ**



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ไม่/จนกว่าจะดี	ไม่มี/ไม่มี/ไม่มีจนกว่าจะดี		
๑.	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการจัดทำขึ้นและมอบผลการปฏิบัติงานด้านพิธี (Flowchart) และผังกระบวนการงานทางพิธีครบถ้วน ชัดเจน				
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือระเบียบเวลาการปฏิบัติงาน				
	๑.๑.๒ กระบวนการลดต้นทุนหรือการประหยัดเงินต้นของค่าใช้จ่าย				
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ หรือระเบียบเวลาการปฏิบัติงาน				
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการดำเนินงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์				
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่				
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ				
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน				
	๒.	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
		๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ สามารถติดตามผลการดำเนินงาน และจัดซื้อจัดจ้างได้) ปริมาณการให้บริการที่ชัดเจน ชัดเจนปีงบประมาณ (ราคาตลาด ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และมอบหมาย (จัดสรร) หรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ไม่เกิน หมวดพัสดุ และหมวดค่าใช้สอย ใช้งานทั่วไป ใช้งานบริการ ช่างซ่อมบำรุงรักษา				



แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๑)

คณะกรรมการตรวจประเมินภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่/บางส่วน	ไม่มี/ไม่/ไม่ สมบูรณ์	
๓.	๒.๓.๒ จัดทำแผนการจัดทำงบประมาณ ควบคุมพัสดุ และ ฝึกซ้อม			
	๒.๓.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมภาคและวางแผนพัสดุพัสดุ			
	๒.๒ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. ๒๐๒๒ ข้าราชการ แผนพร้อมรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ มีเว็บไซต์ประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. ๒๐๒๒ จัดซื้อจัด จ้าง แผนพร้อม ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดจ้างเกิน ๕ แสนบาท ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และมีเว็บไซต์ประกาศของ หน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดทำพัสดุต้องแจ้งหลักฐานอนุมัติ ปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการเก็บรักษา พัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับจ้างเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับพัสดุครบทุกรายการ ใ้มีที่ รับจากการ จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น และมีหลักฐานการรับพัสดุครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงาน การรับพัสดุรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาหลักฐานบัญชี พัสดุ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปัดฝุ่นล้าง มีระบบการ จัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดวิธีจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
๓.๔ จัดซื้อพัสดุหรือพัสดุที่ส่งมอบพัสดุหรือทะเบียนคุมพัสดุ				
๓.๕ สอบทานการรายงานของพัสดุหรือทะเบียนคุมพัสดุ (รวมทั้ง บัญชีพัสดุ) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน				

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๒)



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่/ไม่สมบูรณ์	
<p>สรุปโดย</p> <p>๓.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุเป็นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน หรือบันทึกเอกสารพัสดุไว้ในระบบ GFMS ที่ตัวสรุปใบส่งรายการการ</p> <p>๓.๑๗ บันทึกทะเบียนคุมพัสดุรับทรัพย์สินตามรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง รับค่าเช่า การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน หรือรายงานการรับส่งรายการตามของสำนักงานปฎิบัติการ และสำนักงานบัญชีที่ทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน</p> <p>๓.๑๘ กำหนดค่าเผื่อราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>๓.๑๙ สอบทานการรายงานของสรุปใบส่งทรัพย์สินตามรายการถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน</p> <p>๓.๒๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงพัสดุให้พร้อมให้ใช้ตลอดอายุการใช้งานสำหรับการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการสรุปใบส่งที่ชำรุดเสียหาย</p> <p>๓.๒๐.๑ สรุปใบส่งพัสดุสำหรับการซ่อมสำหรับงานวิกฤต</p> <p>๓.๒๐.๒ สรุปใบส่งพัสดุ การซ่อมที่ หรือสถานพยาบาล</p> <p>การเบิก</p> <p>๓.๒๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุทุกครั้ง</p> <p>๓.๒๒ ใบเบิกพัสดุของภาคีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้จ้าง ผู้อนุมัติสิ่งจำเป็น เป็นต้น มี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (เมื่อสรุปใบส่งแล้ว) โดยไม่มีหลักฐานผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบกำหนด และค่าสิ้นจนหมดผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>การคืน</p> <p>๓.๒๓ การคืนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้คืน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับคืนครบพัสดุ แล้วแต่กรณี</p>				

แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๓)



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารจัดการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่สมบูรณ์	ไม่มี/มี/ไม่สมบูรณ์	
๔	๓.๔๔ หลักฐานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้			
	๓.๔๕ เมื่อครบกำหนดเดิม ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับหน้าที่มีแผนติดตามตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ในสิ้นภายใน ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
	๔.๑ ผลสัมฤทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ประจำปี			
	๔.๒ ชื่อตำแหน่งงานคณะกรรมการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ประจำปีครบถ้วนทุกประเภทภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันมีผลทำการวันแรกของปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อ/กับฝ่ายบัญชี ทรัพย์สินการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินที่โอนตามปีได้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับทุกสิ้นปี			
	๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	กรณีมีพัสดุค้างดูแล เมื่อหมดภาค หรือสูญหายไป			
	๔.๕ ผลสัมฤทธิ์คณะกรรมการสอบทานเรื่องการเงิน			
	๔.๖ รายงานผลการสอบทานเรื่องเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๗ ผลสัมฤทธิ์คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานแจ้งการ			
	๔.๙ การลงค่าของพัสดุจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

ชื่อ.....

ผู้สอบทาน

แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๔)



แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๓.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๗.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังจากพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๘.	กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง)			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๐.๑ จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP (ยกเว้น ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) ๑๐.๒ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างในระบบ e - GP			
	๑๐.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา ต้อง			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑๐.๓.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลา ส่งมอบชัดเจน			
	๑๐.๓.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๐.๓.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจ งานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๐.๖ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือ ส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง (๒)



**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดทำ ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำ ร่างขอบเขตงาน ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลาง และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๒. ขั้นตอนในการจัดหา ๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เชิญผู้ประกอบการที่ มีคุณสมบัติมาเสนอราคาและต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไข การคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
๒.	๒.๔ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหนังสือ เชิญผู้ประกอบการ มาเสนอราคาต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไข การคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผล การพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบส่งซื้อสั่งจ้างและลงนาม ในข้อตกลงหรือสัญญา (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๔๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)			
	๓. การจัดทำสัญญา ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
๓.	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้			
	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญาแบบตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงิน
บริจาค (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
๕.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง			
	๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๘๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค
(๒)



แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยา
และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความสอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๑)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับเขต			
๒.	แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
 ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
 เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๒)**



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปัจจุบันประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยังคงเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการระบุนการดำเนินงาน			
๔.	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๓)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้มีหน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยมีอำนาจ ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผน จัดซื้อฯ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและ ราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไป ตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
๕.	แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและ วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุ การแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ จัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขึ้นตอน การจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๔)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อขายแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิก ใช้เวชภัณฑ์ที่มีโซยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอ ผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีโซยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มี อำนาจ เป็นรายไตรมาส			
๖.	แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			
	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข			
๗.	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
	เอกสารหลักฐาน			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘.	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของหน่วยงาน			
	เอกสารหลักฐาน			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลา เดียวกัน			
	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีโซยาเป็นรายไตรมาส			
๙.	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา ของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็น ระยะและตามลำดับชั้น			
	เอกสารหลักฐาน			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตาม กำกับ			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่
มีโซยา (๕)**



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

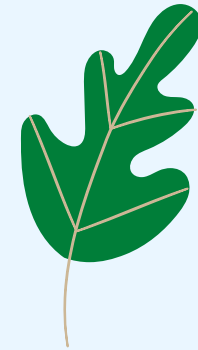
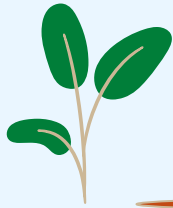
ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน

**แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่
มีใช้ยา (๖)**



ถาม - ตอบ

THANK
YOU



ประวัติวิทยากร

ชื่อ

นรารัตน์ คำหอม

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (Internal Auditor, Senior Professional Level)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การศึกษา

- รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต ส.ม. M.Pol Sc., มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ทำงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

e-mail : ponic2512@gmail.com เบอร์โทร มือถือ 081-8788557 ที่ทำงาน 02-5901510

การอบรม

- อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (Certified Government Internal Auditor – CGIA)
- อบรมการบริหารงานพัสดุและข้อควรระวังความรับผิดทางละเมิด และการกำหนดราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช. และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย
- อบรมหลักสูตร “วิเคราะห์ร่าง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบ e-Marketplace และ e-Bidding

ประสบการณ์

- อายุราชการ ๓๖ ปี ประสบการณ์ด้านงานการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุ ๒๙ ปี
- ตรวจสอบภายในด้านบริหารพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- วิทยากรบรรยาย “การบริหารความเสี่ยงงานจัดซื้อจัดจ้าง” “พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” และ “ระเบียบการบริหารจัดการและเกณฑ์จริยธรรม การจัดหาเวชภัณฑ์มิใช่ยา” ฯลฯ